

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**ЧОУ ВО «Гуманитарный университет им.М.А.Шавхалова»**  
Тел:8(928)697-15-15 [Http://www.gu06.ru](http://www.gu06.ru) E-mail: [gum\\_univer@mail.ru](mailto:gum_univer@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета  
Университета

от «25» августа 2023 г.  
Протокол № 8

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор Университета

\_\_\_\_\_ А.Б. Алиханов  
«25» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части Университета**

2023 г.

## 1. Общие положения

1. Учебная часть является структурным подразделением Университета, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса.

2. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012), нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, Положениями о кафедрах Университета, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и руководства Университета.

3. Учебную часть возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый приказом ректора Университета. Зав. учебной частью работает под непосредственным руководством проректора по учебной работе.

4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с кафедрами, отделением кадровой работы, бухгалтерией, библиотекой Университета по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

5. Распоряжения проректора Университета по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего профессорско-преподавательского состава и указанных структурных подразделений Университета.

## 2. Основные задачи и функции учебной части

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению.

Задачи и функции Учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

### **Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:**

- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

- составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- проведение проверки остаточных знаний студентов;
- организация и проведение занятий с первокурсниками по введению в специальность;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам;
- составление проекта организационного штатного расписания ППС и учебно-вспомогательного состава Университета;
- планирование, контроль, учет учебной работы профессорско-преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, кафедральных отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с заведующими кафедрами, ППС и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

#### **Методическое обеспечение учебного процесса:**

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

#### **Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:**

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других вузов);
- контроль за ходом подготовки на кафедре выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;

- содействие реализации предложений кафедр по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кафедр, готовности к проведению занятий.

### **3. Основные обязанности сотрудников учебной части**

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Университета (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда ППС по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Университета;

### **4. Основные права сотрудников учебной части**

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Университета

### **5. Ответственность сотрудников учебной части**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов Университета;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

## **6. Взаимодействие**

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями Университета.