

ПРИНЯТО:

26 октября 2023 г. протокол № 10 Ученого Совета

 BBABFFD0E61611EA	Председатель Ученого совета	Коленков А.А.
 38821B8BC4D911EA	Ученый секретарь Ученого совета	Завалко А.Ф.

СОГЛАСОВАНО:

 38821B8BC4D911EA	Первый проректор по учебно-воспитательной работе	Завалко А.Ф.
---	--	--------------

Утверждено приказом
от 26.10.2023 № 10/07-06

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
МОСКОВСКОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА «РЕАВИЗ»
(далее – образовательная организация)**

г. Москва

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует создание и порядок работы Учебной части.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников Учебной части образовательной организации.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

1.5. Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением и выполняет функции исполнительного органа по организации учебного процесса для студентов.

2. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть создается по решению ректората, его состав формируется и утверждается приказом ректора.

2.2. Учебная часть возглавляется заведующим, назначаемым ректором и имеющим высшее образование.

2.3. В состав Учебной части, помимо заведующего, входят инспектор военно-учетного стола, старший специалист учебной части по договорной деятельности, специалист учебной части, секретарь учебной части, а при необходимости и другие сотрудники в соответствии с приказом ректора.

2.4. Работу Учебного отдела в организационном и содержательном плане курирует первый проректор по учебно-воспитательной работе.

2.5. Документация Учебной части ведется в соответствии с Номенклатурой дел образовательной организации.

2.6. В основные задачи Учебной части входят:

- постановка и совершенствование учебного процесса в образовательной организации;
- учет численности и движения контингента студентов;
- оформление документации по регламентации и контролю образовательного процесса в образовательной организации, личному составу студентов;
- оформление личных дел студентов согласно внутренним локальным актам (приказ ректора о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Учебной части);
- курирование вопросов зачисления, перевода, отчисления и выдачи дипломов, справок, обучающимся в образовательной организации;
- обеспечение образовательной организации бланками строгой отчетности при условии прохождения образовательной организацией государственной аккредитации;
- ведение документации по договорным отношениям, установленным между образовательной организацией и заказчиками обучения.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ И ЕГО СОТРУДНИКОВ

3.1. Основной деятельностью Учебной части является:

3.1.1. обеспечение выполнения приказов, распоряжений ректора, Первого проректора по учебно-воспитательной работе, деканов в сфере организации учебной

деятельности образовательной организации;

3.1.2. предоставление отчетов в учебно-методический отдел, статистических отчетов в Министерство образования Российской Федерации (форма № ВПО-1, форма № ВПО-2, форма № 1-Мониторинг);

3.1.3. издание приказов по учебной деятельности образовательной организации;

3.1.4. контроль оформления и выдачи студентам студенческих билетов, зачетных книжек, а также их дубликатов;

3.1.5. оформление и выдача студентам различных справок, дипломов, а также их копий;

3.1.6. ведение личных дел студентов;

3.1.7. ведение компьютерного учета контингента студентов;

3.1.8. контроль за соответствием организационной формы учебного процесса категории, обозначенной в договоре студента;

3.1.9. обеспечение организованного выпуска студентов;

3.1.10. контроль за своевременностью и правильностью оформления и выдачи диплома и приложений к ним;

3.1.11. контрольный учет контингента выпуска;

3.1.12. текущий контроль за ходом образовательного процесса, обеспечение его соответствующей документацией;

3.1.13. консультационная помощь студентам по всем вопросам их обучения в образовательной организации;

3.1.14. осуществление связи с органами трудоустройства городов, районов города, формирование и поддержание базы данных по трудоустройству выпускников и их профессиональной деятельности.

3.2. Заведующий Учебной частью в силу своей компетенции:

3.2.1. осуществляет оперативное руководство работой подразделения;

3.2.2. определяет регламент работы подразделения в соответствии с его функциями;

3.2.3. участвует в работе ректората и деканата, выносит на ректорат предложения по совершенствованию организационно-учебной деятельности образовательной организации, отчитывается по работе Учебной части;

3.2.4. вносит предложения по формированию кадрового состава подразделения;

3.2.5. издает приказы по Учебной части образовательной организации;

3.2.6. контролирует ведение документации по Учебной части и участвует в ее оформлении;

3.2.7. готовит образцы документации по текущему контролю качества образовательного процесса;

3.2.8. отвечает за сохранность личных дел студентов, бланков строгой отчетности и прочей документации;

3.2.9. ведет компьютерную базу данных по личному составу студентов;

3.2.10. взаимодействует с кафедральными коллективами по вопросам рациональной организации учебного процесса.

3.3. Функции Инспектора военно-учетного стола включают:

3.3.1. осуществляет контроль исполнения гражданами обязанностей и правил воинского учета;

3.3.2. сверяет личные карточки формы Т-2 с карточками первичного учета местных территориальных администраций и военного комиссариата;

3.3.3. систематически изучает уровень военной общеобразовательной и специальной подготовки граждан, пребывающих в запасе;

3.3.4. оформляет отсрочки от призыва по мобилизации лицам, подпадающим под условия бронирования и ведет их учет;

3.3.5. осуществляет взаимодействие административно-управленческого аппарата образовательной организации и обучающихся лиц с военным комиссариатом.

3.4. Функции Старшего специалиста Учебной части по договорной деятельности включают:

3.4.1. заключает договоры со студентами, а также переоформляет договоры по мере необходимости;

3.4.2. оформляет студентам дополнительные платные образовательные услуги (отработки пропущенных занятий, факультативные занятия и т.д.) после визирования их деканами;

3.4.3. своевременное внесение информации о студентах в базу данных;

3.4.4. оформление писем о наличии задолженности по оплате за обучение, уведомлений об изменении стоимости за обучение;

3.4.5. ведение журналов регистрации документов Учебной части;

3.4.6. выполнение распоряжений заведующего Учебной частью.

3.5. Функции Специалиста Учебной части включают:

3.5.1. оформление и ведение личных дел студентов;

3.5.2. выдача выпускникам образовательной организации документов о первичном образовании в обмен на увольнительный листок;

3.5.3. заполнение компьютерной базы по результатам работы приемной комиссии;

3.5.4. выдача студентам копий документов из личных дел;

3.5.5. участие в подготовке документов к итоговой государственной аттестации выпускников;

3.5.6. выполнение распоряжений заведующего Учебной частью.

3.6. Функции Секретаря Учебной части включают:

3.6.1. оформление и ведение личных дел студентов;

3.6.2. подготовка к сдаче в архив личных дел выпускников;

3.6.3. выдача студентам копий документов из личных дел;

3.6.4. выполнение распоряжений заведующего Учебной частью.