

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А.ГЕРАСИМОВА**

**ВГИК**  **VGIK**  
**ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала – директор техникума  
Иркутского филиала Всероссийского  
государственного университета  
кинематографии имени С. А. Герасимова

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

**ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
ИРКУТСКОГО ФИЛИАЛА  
ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С. А. ГЕРАСИМОВА**

Иркутск, 2023

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебная часть очно-заочного отделения (далее по тексту – учебная часть) является структурным подразделением Иркутского филиала Всероссийского государственного университета кинематографии имени С. А. Герасимова (далее – Филиал, Иркутский филиал ВГИК).

2. Учебная часть создается и ликвидируется приказом директора филиала – директора техникума.

3. Учебная часть подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4. Учебная часть создается в целях обеспечения осуществления образовательной деятельности с учетом уровней профессионального образования, вида и направленности реализуемых филиалом образовательных программ, форм обучения.

5. В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения по использованию информации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с обработкой персональных данных;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства (Росархива), регулирующими отношения в сфере архивного дела и делопроизводства;

- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- федеральными государственными образовательными стандартами;

- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- государственными стандартами Российской Федерации по документационному обеспечению управления и делопроизводству;
- общероссийскими классификаторами управленческой документации;
- перечнями типовых управленческих документов;
- порядком заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;
- уставом Всероссийского государственного университета кинематографии имени С. А. Герасимова;
- положением об Иркутском филиале Всероссийского государственного университета кинематографии имени С. А. Герасимова;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами университета и филиала.

## **II. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

6. Структуру и количество штатных единиц учебной части утверждает директор филиала – директор техникума.

7. Структура учебной части определяется в соответствии со штатным расписанием филиала, а также задачами и функциями, возложенными на учебную часть.

8. Сотрудники учебной части подчиняются заведующему учебной частью, распределение обязанностей между работниками учебной части производится заведующим учебной частью в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

## **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

9. Обеспечение осуществления образовательной деятельности с учетом уровней профессионального образования, вида и направленности реализуемых филиалом образовательных программ, форм обучения.

10. Организация и совершенствование образовательного процесса с учетом приоритетных задач Российской Федерации в сфере образования и воспитания обучающихся в условиях современного общества.

11. Обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

12. Совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий.

13. Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

14. Организация и учет успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

15. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

16. Координация работы преподавателей по выполнению учебных

планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

17. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и профессионального развития обучающихся, удовлетворения их образовательных потребностей и интересов.

18. Ведение делопроизводства по составу обучающихся в филиале.

19. Организация работы по своевременному обеспечению филиала бланками зачетных книжек, студенческих билетов, бланками документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов).

20. Организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.

#### **IV. ФУНКЦИИ**

20. Осуществление учебно-воспитательного процесса на очно-заочном отделении.

21. Осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся и организация промежуточной аттестации обучающихся в установленных учебными планами и графиками учебного процесса формах, периодичности и порядке проведения.

22. Взаимодействие с подразделениями филиала по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся в филиале.

23. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

24. Учет посещаемости учебных занятий обучающимися.

25. Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями.

26. Контроль правильности и своевременности ведения записей в журналах учебных занятий.

27. Учет контингента и движения обучающихся.

28. Формирование и ведение электронных баз данных о контингенте обучающихся.

29. Формирование и ведение личных дел обучающихся на протяжении всего срока обучения.

30. Подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков и пр.

31. Организация оформления и выдачи справок обучающимся, подтверждающих их обучение в филиале.

32. Оформление, регистрация и выдача документов об образовании в связи с завершением обучения.

33. Оформление документов и личных дел обучающихся для последующей передачи на архивное хранение.

34. Подготовка установленных форм отчетности по составу обучающихся филиала.

35. Подготовка информации, относящейся к деятельности учебной

части, для размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

36. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями директора филиала – директора техникума.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

37. Сотрудники учебной части имеют право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции учебной части, с другими подразделениями филиала и университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

– требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на учебную часть;

– представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции учебной части;

– запрашивать лично или по поручению руководства филиала от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– участвовать в проводимых в филиале мероприятиях;

– участвовать в разработке локальных нормативных актов филиала в пределах своей компетенции по вопросам деятельности учебной части.

38. Сотрудники учебной части обязаны:

– выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

– хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением возложенных на них задач.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

39. Взаимодействие учебной части со структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Учебная часть несет ответственность:

40. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на учебную часть задач.

41. Работники учебной части несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

42. Работники учебной части могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

43. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе



А. П. Середкина

Заведующая учебной частью  
очно-заочного отделения



А. В. Гордеева