

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»**  
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**  
**Ярославский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала ПГУПС

 М. Епархин

«02» июня 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

## Содержание

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Обозначения и сокращения.....	3
4.	Общие положения.....	3
5.	Направления работы учебной части .....	4
6.	Функции и задачи учебной части.....	5
7.	Права и обязанности учебной части.....	5
8.	Ответственность .....	6
9.	Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
	Лист согласования .....	7
	Лист ознакомления .....	8

## 1. Область применения

Настоящее Положение об учебной части федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения имени императора Александра I» в г.Ярославле (далее Ярославский филиал ПГУПС) выполняет функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса в Ярославском филиале ПГУПС.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;
- Устава ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
- Положения о Ярославском филиале ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

## 3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**Университет** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

**Филиал** - Ярославский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**УПР** – учебно-производственная работа.

**УМР** – учебно-методическая работа.

## 4. Общие положения

4.1. Учебная часть Филиала является структурным подразделением Ярославского филиала ПГУПС и осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения имени Александра I», Положением об Ярославском филиале ПГУПС, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464), приказами, распоряжениями, указаниями директора филиала, настоящим Положением.

4.2. Деятельность работников учебной части направлена на организацию учебного процесса по всем видам образовательной деятельности учебного заведения, его осуществление и контроль за выполнением образовательных стандартов по специальностям.

4.3. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР)..

4.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает директор филиала.

4.5. Задачи сотрудникам учебной части, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по УПР в соответствии с планом работы на год и месяц, в зависимости от решаемых задач, штата и объемов выполняемых работ.

4.6. Указания учебной части являются обязательными для заведующих отделениями по специальностям, председателей цикловых методических комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

## **5. Направления работы учебной части**

5.1. Организация учебного процесса в Филиале

5.2. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей работу по обеспечению учебного процесса; участие и проведение семинаров по совершенствованию учебного процесса.

5.3. Взаимодействие с другими подразделениями по вопросам организации учебного процесса, обеспечения его качества и воспитательного процесса в филиале.

5.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора филиала по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в Филиале.

## **Функции и задачи учебной части**

5.5. Основной целью работы учебной части является создание условий для оптимальной организации учебного процесса.

5.6. Основными задачами является:

- организация и планирование учебного процесса (составление графика учебного процесса, расписание занятий, экзаменов, консультаций, заседаний ГЭК, рабочих учебных планов);
- организация работы по учету и анализу успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающихся.
- проведение работы по ликвидации академической задолженности обучающихся;
- подготовка отчетов, информативных и статистических данных и другой отчетной документации;
- ведение делопроизводства: подготовка проектов приказов по отчислению, восстановлению, переводу обучающихся; проверка журналов по, оформление зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.;
- подготовка материалов на Педагогические советы, Методические советы;
- подготовка учебных журналов к учебному году, прием журналов и хранение после окончания учебного года, передача журналов в архив;
- подготовка расписания экзаменационной сессии, государственной итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- ведение учета по выполнению преподавателями педагогической нагрузки;
- предоставление необходимой документации на оплату труда работников отделения в бухгалтерию филиала;
- сбор, формирование, корректировка и хранение индивидуальных данных обучающихся Филиала.

## **6. Права и обязанности учебной части**

5.1. В обязанности учебной части входит

- контроль за выполнением приказов и распоряжений директора филиала, по организации учебного процесса в Филиале;
- предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций;
- подготовка служебной документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

5.2. Учебная часть имеет право:

- запрашивать у подразделений филиала информацию, необходимую для организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса;
- вносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам совершенствования учебной работы.

## **7. Ответственность**

7.1. Учебная часть несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы отдела.

8.2. Персональная ответственность сотрудников учебной части устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть задач и функций несет заместитель директора по УПР.

## **8. Взаимодействие с другими подразделениями**

Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует со следующими подразделениями Ярославского филиала ПГУПС:

- отделом производственного обучения и отделом по новому приему, методическим отделом и цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса и повышения профессионализма педагогов;
- отделом воспитательной работы для координации действий по обеспечению участия студентов в воспитательных мероприятиях отделения техникума;
- отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов, по оформлению больничных листов, отпусков и командировок преподавателей;
- преподавателями по вопросам организации их труда и обеспечения учебной деятельности;
- бухгалтерией Ярославского филиала ПГУПС по вопросам оплаты труда педагогических работников, расчета преподавателей при увольнении и перемещении материальных ценностей внутри подразделения, по оплате за обучением;
- отделом информационных технологий по сопровождению учебного процесса;
- заместителем директора по СПО по вопросам учебной практики студентов и по вопросам обеспечения сохранности материальной базы техникума;
- городской молодежной поликлиникой для обеспечения прохождения студентами медицинского профилактического осмотра;



