

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Епархин Олег Модестович  
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25  
Уникальный программный ключ:  
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e1c5235609bda

**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

\_\_\_\_\_ О.М. Епархин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебной части**

г. Ярославль

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебной частью Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС  
03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Основные задачи учебной части .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Функции учебной части .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Права и обязанности учебной части .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Ответственность .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Организация взаимодействия учебной части .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Заключительные положения. ....</b>	<b>8</b>
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть Ярославского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.

1.2. Учебная часть осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- организация образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования;
- организация деятельности со студентами по вопросам обучения;
- взаимодействие с воспитательной службой для реализации воспитательной деятельности.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала;
- уставом университета;
- положением о филиале.

1.4. Непосредственное руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

## **2. Основные задачи учебной части**

2.1. Обеспечивает готовность и способность предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей;

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса через внедрение информационных технологий в деятельности работников учебной части;

2.3. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей работу по обеспечению учебного процесса;

2.4. Обеспечивает сохранение контингента обучающихся по программа среднего профессионального образования.

2.5. Организует и руководит учебной и воспитательной работой на отделениях.

### **3. Функции учебной части**

Для осуществления вышеуказанных задач на учебную часть возлагаются следующие функции:

#### **3.1. Планирование:**

- деятельности учебной части ежемесячно осуществляет заведующая учебной частью;

- планирование индивидуальной работы сотрудников учебной части ежемесячно;

- мероприятий по организации учебного процесса по всем видам образовательной деятельности;

- дополнительных образовательных услуг.

#### **3.2. Организация:**

- разработки графиков учебного процесса;

- разработка и согласование рабочих учебных планов на учебный год;

- составление расписания обязательных занятий на очном и заочном отделении и отделении курсов повышения квалификации;

- составление расписания консультаций;

- составление расписания дополнительных занятий (ДОУ, ДОС);

- составление расписания по профессиональной подготовке (ОППК)

- составление расписания факультативных занятий;

- составление расписания экзаменационных сессий;

- составление расписаний Итоговой Государственной Аттестации;

- регулирование недельной нагрузки студентов;

- замен в расписании;

- рабочего времени преподавателей;

- использования аудиторного фонда техникума;

- выдачи документов государственного образца (академическая справка, диплом об образовании, приложение к диплому);

- работы по заключению договоров на педагогическую деятельность;

- делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел;

- издание распоряжений по организации учебной деятельности в пределах своей компетентности.

#### **3.3. Руководство деятельностью:**

- работников учебной части;

- преподавателей филиала;

- совместителей, работающих в качестве преподавателей.

#### **3.4. Контроль:**

- за выполнением преподавателями учебных планов и программ (Форма 2);
- за выполнением годовой нагрузки преподавателя (форма 3);
- за выполнением годового баланса часов (форма 4);
- за ведением учебной документации (учебные журналы, экзаменационные ведомости);
- за рациональным использованием аудиторного фонда филиала;
- за режимом рабочего времени преподавателей;
- за эстетическим оформлением и информационным содержанием досок (для студентов на 1 этаже и для преподавателей);
- за проведением экзаменационных сессий;
- за проведением Итоговой Государственной Аттестации;
- за исполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства филиала и вышестоящих организаций по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- за соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, правил и норм санитарии, электро- и пожаробезопасности.

### 3.5. Подготовка материалов:

- для рассмотрения на педагогическом совете, методическом совете, на совещаниях при директоре Ярославского филиала ПГУПС;
- для проведения процедуры аттестации, аккредитации, лицензирования;
- участие в профессионально-ориентационной работе;
- составление статистических отчетов и отчетов об учебной работе по сопоставляемым показателям.
- для оплаты труда педагогов по дополнительным видам образовательной деятельности (справки, акты, счета).

### 3.6. Отчетность:

- Ежемесячное представление заведующего учебной частью отчета о работе учебной части заместителю директора по среднему профессиональному образованию Ярославского филиала ПГУПС;
- Ежемесячное представление отчета о выполнении индивидуального плана работниками учебной части заместителю директора по среднему профессиональному образованию Ярославского филиала ПГУПС

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

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц филиала необходимые данные о работниках, студентах.

4.2. Контролировать соблюдение преподавателями филиала режима рабочего дня и требовать от них письменного объяснения о допущенных нарушениях.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции учебной части.

4.5. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам совершенствования учебной работы.

4.6. Вести переписку по вопросам учебной работы.

4.7. Производить замену расписания занятий, зачетов, экзаменов.

## **5. Ответственность**

5.1. Учебная часть несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на учебную часть;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебной работы.

5.2. Персональная ответственность учебной части устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть задач и функций несет заведующий учебной частью.

## **6. Организация взаимодействия учебной части**

6.1. Взаимодействие учебной части с должностными лицами и другими структурными подразделениями филиала предполагает согласованность выполнения мероприятий учебной работы по срокам и методам реализации.

6.2. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует:

6.2.1. с администрацией филиала по вопросам контроля за организацией учебной работы.

6.2.2. с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам:

- учебной практики студентов;

- по вопросам обеспечения сохранности материальной базы;

6.2.3. с методической службой филиала по вопросам:

- обеспечения качества учебного процесса и повышения профессионализма педагогов

6.2.4. с бухгалтерией филиала по вопросам:

- оплаты труда педагогических работников;

- расчет преподавателей при увольнении;

- перемещение материальных ценностей внутри подразделения;

6.2.5. с воспитательной службой по вопросам:

- координации действий по обеспечению участия студентов воспитательных мероприятиях техникума и филиала.

- 6.2.6. с профсоюзным комитетом филиала:
  - по правилам внутреннего распорядка;
- 6.2.7. с хозяйственным отделом:
  - обеспечения надлежащего санитарного и материального обеспечения аудиторного фонда филиала;
- 6.2.8. с отделом информационных технологий:
  - по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ;
  - по обеспечению и сопровождению учебного процесса в помещениях отделения ВТ.
- 6.2.9. с преподавателями по вопросам:
  - организации их труда и обеспечения учебной деятельности.
- 6.2.10. с отделом кадров по вопросам:
  - подбор педагогических кадров;
  - перемещанию и отчислению студентов;
  - оформление больничных листов, отпусков и командировок преподавателей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующей учебной частью. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела кадров	Ю.Г. Белавина		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		



