



Положение об «Учебной части»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

**Сибирский колледж транспорта и строительства**

**ПРИНЯТО**  
решением Совета колледжа  
от «15» февраля 2022г.  
протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом и.о. директора колледжа  
от «16 » февраля 2022 г.  
№ 27- СКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об «Учебной части»**

ИРКУТСК 2022



Положение об «Учебной части»

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Учебной части с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о директора колледжа от 16.02.2022г. № 27 -СКТ.

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 3 от 15.02.2022 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2022 г.

Общее количество страниц – 11

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения «СКТиС»ФГБОУ ВО ИрГУПС «



Положение об «Учебной части»

Содержание

1	Общие положения. ....	4
2	Основные задачи подразделения. ....	4
3	Структура функций подразделения . ....	5
4	Контроль за деятельностью . ....	7
5	Управление подразделением . ....	7
6	Права и обязанности сотрудников подразделения. ....	7
7	Документация планирования и отчетности . ....	9
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . ....	9
9	Ответственность	9
10	Оценка качества деятельности подразделения	10
11	Порядок внесения изменений в Положение. ....	10
	Лист регистрации изменений . ....	11



Положение об «Учебной части»

## 1 Общие положения

1.1 Учебная часть федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ИрГУПС «Сибирский колледж транспорта и строительства» (далее – колледж) обеспечивает функционирование и координацию системы учебной работы и является структурным подразделением колледжа, подчиненным непосредственно Заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.2 В своей деятельности Учебная часть руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Федеральным законом « Об образовании в РФ»,
- приказами и распоряжениями директора колледжа,
- Уставом Университета,
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами колледжа и настоящим положением.

1.3 Для эффективного функционирования учебной части в её штат включаются: Заведующая учебной частью, заведующие отделением, техник учебной части, лаборант и секретари учебной части.

1.4 Руководство Учебной частью осуществляет заведующая учебной частью, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Положение об Учебной части утверждается приказом директора колледжа.

1.6. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

## 2 Основные задачи Учебной части

2.1 Учебная часть функционирует как самостоятельное структурное подразделение системы совершенствования профессиональной компетенции педагогических работников в условиях модернизации образования и повышения качества образовательных услуг колледжа.

2.2. Для реализации поставленной цели Учебная часть призвана решать следующие задачи, составляющие содержание её деятельности:

- Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением.
- ведение анализа контингента студентов.



Положение об «Учебной части»

- принимает участие в составлении графика учебного процесса.
- организация контроля текущей успеваемости студентов.
- контролирует выполнения учебных планов по всем специальностям, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки.
- планирование учебных занятий, подготовка расписаний занятий; доведение в установленные сроки расписания занятий до преподавателей и студентов; оперативное корректирование расписаний занятий, самостоятельной работы студентов, контроль проведения учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов в соответствии с расписанием;
- учет численности и движения контингента студентов.
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- подготовка данных государственной статистической отчетности .
- организация и контроль готовности отделений к проведению всех видов учебного процесса.
- участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей.
- согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГЭК и ГАК.
- учет численности и движения преподавательского состава колледжа.
- участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава.
- информирование заведующих отделением о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль за их выполнением по колледжу.
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ их итогов.
- подготовка, контроль подаваемых сведений и оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и иных документов для студентов и выпускников всех уровней и форм обучения.
- учет и контроль расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.
- контроль над состоянием, использованием и распределением аудиторного фонда колледжа.
- оказание содействия заведующим отделениями и председателям предметно-цикловых комиссий в разработке проектов рабочих учебных планов.
- участие в создании единого информационного пространства в колледже.

### 3 Структура функций учебной части

Учебная часть осуществляет деятельность по следующим направлениям:

#### 3.1 Организационная деятельность:

- выполнение учебных планов для всех специальностей и форм обучения
- участие в разработке графиков учебного процесса, составление расписаний учебных занятий и экзаменов
- организация готовности отделений к новому учебному году
- распределение почасового фонда
- координационная работа по вопросам учебных, учебно-производственных практик студентов
- комплектование Государственной экзаменационной комиссии
- оформление и выдача дипломов об окончании колледжа



Положение об «Учебной части»

- ведение учета, своевременное составление статистической отчетности по вопросам учебно-воспитательного процесса и контингента студентов
- подготовка и выдача зачетных книжек студентам
- обеспечение отделений бланками учебной и учетной документации
- организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических сборов, конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.
- организует систему повышения квалификации работников учебной части, с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетентности, компьютерной грамотности.

3.2 Контрольная деятельность:

- контроль за выполнением расписания учебных занятий
- постоянный контроль за выполнением графиков учебного процесса
- сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов семестровых и государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ;
- контроль за своевременной разработкой отделений плановой и учебно-отчетной документации по учебному процессу и за ее состоянием
- контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки преподавательского состава колледжа
- анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию;
- анализ и контроль использования аудиторного фонда;
- координация и контроль над разработкой программ, обеспечивающих учебный процесс;
- осуществление взаимодействия с отделениями по вопросам организации, проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения;
- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу в колледже;
- контроль за использованием почасового фонда
- контроль за организацией работы Государственной экзаменационной комиссии
- контроль за работой учебных лабораторий и кабинетов
- контроль самостоятельного обучения студентов в межсессионный период и за ходом сдачи студентами академической задолженности
- контроль за результативностью повышения квалификации преподавателями

3.3 Планирование:

- разработка предложений по усовершенствованию планирования и организации учебного процесса
- разработка планов повышения квалификации и стажировок преподавательского состава
- разработка и внедрения отраслевых стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО)
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

3.4 Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, непосредственно подчиняется начальнику Учебно-методического управления, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.



Положение об «Учебной части»

3.5 Для эффективного функционирования Учебной части в её штат включаются должности согласно штатного расписания.

3.6 Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

3.7 Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

#### 4 Контроль за деятельностью Учебной части

4.1. Общий контроль за деятельностью учебной части осуществляет начальник Учебно-методического управления, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей учебной части осуществляется непосредственно заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

#### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый на срок, определяемый трудовым договором.  
Заведующий учебной частью заключает трудовой договор с руководством колледжа.

5.2 Заведующий учебной частью:

- подчиняется начальнику Учебно-методического управления, заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности учебной части;
- он несет личную ответственность за всю деятельность учебной части;
- обеспечивает функционирование учебной части в соответствии с направлениями деятельности, обозначенными настоящим положением;
- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы учебной части и её сотрудников;
- представляет отчеты о деятельности учебной части.

5.3. Обязанности работников учебной части определяются должностными инструкциями.

5.4 Все указания, касающиеся деятельности учебной части или ее отдельных работников, исходящие от руководства, распределяются сотрудникам подразделения заведующим учебной частью.

5.5 Заведующий учебной частью в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

#### 6 Права и обязанности сотрудников Учебной части

6.1 Сотрудники учебной части имеют право:

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учебной части;



Положение об «Учебной части»

- вести работу с педагогами и студентами колледжа;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.
- вносить предложения по вопросам организации учебного процесса, его информационно-методического сопровождения и обеспечения.
- требовать от руководителей цикловых методических комиссий и преподавателей колледжа выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям учебной деятельности в колледже.
- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы в рамках обозначенной данным положением компетенции.
- проводить комплексные проверки деятельности цикловых методических комиссий, преподавателей, классных руководителей колледжа и доводить итоги проверок до администрации колледжа для принятия соответствующих мер.
- привлекать в установленном порядке руководителей цикловых методических комиссий, преподавателей колледжа и классных руководителей учебных групп к выполнению работ и подготовке проектов документов по направлениям работы учебной части.
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- вносить администрации колледжа предложения по вопросам: касающимся деятельности учебной части; поощрения сотрудников учебной части;
- привлечения в установленном порядке к ответственности сотрудников колледжа, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и его методическое сопровождение.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с преподавателями, студентами, с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность колледжа, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

6.2 Сотрудники Учебной части несут ответственность за:

- Обеспечение своевременного информационного обслуживания администрации и руководителей цикловых методических комиссий, преподавателей, классных руководителей по вопросам учебной деятельности;
- Исполнение приказов директора колледжа, распоряжений и поручений заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего учебной части
- Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть задач и функций несет заведующий учебной частью





Положение об «Учебной части»

6.3 Для выполнения функций и реализации прав, учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по учебным, воспитательным, кадрово-правовым, финансовым и прочим вопросам.

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство Учебной части:

Согласно принятым в колледже правилам, учебная часть ведёт делопроизводство. Учебная часть имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации учебной части регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом университета.

### 7.2. Стратегическое и оперативное планирование

- Работа учебной части осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности: – учебную, учебно-методическую, воспитательную, производственную, хозяйственную и др.

- в соответствии с перспективным и текущим планами учебной части на каждого сотрудника заведующий учебной частью составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом учебной части.

### 7.3. Документация отчетности:

Заслушивание и обсуждение отчетов учебной части о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности учебной части, производится у заместителя директора по УВР колледжа, в соответствии с планами работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Реорганизация и ликвидация учебной части производится в соответствии с приказом ректора университета.

8.2. Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре учебной части производятся в соответствии с приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

## 9 Ответственность

Заведующий учебной частью несёт персональную ответственность за:

9.1. Своевременное выполнение учебной частью функций, предусмотренных настоящим положением.

9.2. Организацию деятельности учебной частью по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение.

9.3. Организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки, заполнения и исполнения документации, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.



Положение об «Учебной части»

9.4. Соблюдение сотрудниками подразделения трудовой, производственной и правовой дисциплины.

9.5. Строгое соблюдение сотрудниками учебной части правил внутреннего распорядка колледжа.

9.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников подразделения.

9.7. Качественное и своевременное исполнение приказов директора колледжа, заместителя директора по УВР.

9.8. Профессиональную компетентность сотрудников учебной части.

10 Оценка качества деятельности учебной части

Оценка качества деятельности учебной части осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы учебной части;
- выполнения обязанностей сотрудников учебной части в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об учебной части вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса учебной части;
- при изменении организационно-управленческой структуры учебной части или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности учебной части;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;

11.2. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией»

11.3. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий Учебной части

Т.И. Коробкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

А.П. Ресельс



Положение об «Учебной части»

Начальник ОК \_\_\_\_\_

Е.А. Купрянова

Лист регистрации изменений

№ п/ п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Составлено в 2 экз

Достоверность документа  
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан  
электронной подписью

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ**

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных