



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.521000.03.5.054-2023

1

Положение об учебном отделе УУКЖТ ИрГУПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от 21 сентября 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора колледжа
от 23 октября 2023 г.
№ 185-од

Положение
об учебном отделе УУКЖТ ИрГУПС

Улан-Удэ 2023



Положение об учебном отделе УУКЖТ ИрГУПС

Предисловие

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

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО учебным отделом Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»;

2 УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом и.о. директора колледжа от 23.10.2023 № 185-од.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 1 от 21.09.2023)

4 ВЗАМЕН Положения об учебной части УУКЖТ, № П.521000.03.5.054-2019, утвержденного приказом директора колледжа от 07.02.2019 № 62.

5 ИЗДАНИЕ октябрь 2023

Общее количество страниц – 9.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Положение об учебном отделе УУКЖТ ИрГУПС

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи учебного отдела.....	5
3. Структура функций	5
4. Контроль за деятельностью учебного отдела.....	5
5. Права и обязанности сотрудников учебного отдела.....	6
6. Документация планирования и отчетности	7
7. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	8
8. Порядок внесения изменений в Положение	8
Лист регистрации изменений	9



Положение об учебном отделе УУКЖТ ИрГУПС

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организационную структуру, основные задачи, полномочия, функции условия обеспечения деятельности учебного отдела Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Колледж).

Деятельность учебного отдела направлена на создание условий повышения профессиональной компетенции и мастерства преподавателей Колледжа, на достижение качества образования в соответствии с требованиями образовательной политики и запросами работодателя.

Учебный отдел Колледжа является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебной работе.

В деятельности учебного отдела используются такие организационные мероприятия, как совещания и т.д., периодичность проведения которых определяется начальником учебного отдела, исходя из служебной необходимости.

Структура и штат учебного отдела утверждаются ректором ИрГУПС, исходя из условий и объема выполняемой работы в пределах общей численности фонда заработной платы.

В соответствии со штатным расписанием в состав учебного отдела входят:

- начальник учебного отдела (1 ед.);
- диспетчер образовательного учреждения (2 ед.)
- техник (1 ед.).

Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в последней редакции;

– Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта- филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ИрГУПС от 27 января 2021г. № 10/1;

- Приказами и распоряжениями ректора ИрГУПС, директора УУКЖТ ИрГУПС;
- Решениями ученого совета ИрГУПС, совета УУКЖТ, педагогического и методических советов УУКЖТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка УУКЖТ ИрГУПС;
- настоящим Положением;
- Политикой в области качества и другой документацией по системе качества;



Положение об учебном отделе УУКЖТ ИрГУПС

- Коллективным договором УУКЖТ ИрГУПС;
- иными локальными актами, касающимися деятельности учебного отдела.

2 Основные задачи учебного отдела

2.1 Основными задачами учебного отдела являются:

- оптимизация, модернизация и совершенствование учебного процесса в УУКЖТ ИрГУПС;
- руководство, координация и контроль за деятельностью структурных подразделений УУКЖТ ИрГУПС, непосредственно участвующих в учебном процессе;
- использование новых информационных технологий в организации учебного процесса и их совершенствование;
- планирование учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами на основании федеральных государственных образовательных стандартов;
- участие в разработке ежегодных планов подготовки УУКЖТ ИрГУПС к учебному году;
- организация и контроль учебного процесса в УУКЖТ ИрГУПС;
- оказание помощи структурным подразделениям УУКЖТ ИрГУПС по вопросам организации учебного процесса.

3 Структура функций

3.1 Учебный отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

- планирует учебный процесс в соответствии с рабочими учебными планами, Федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивает заведующих отделениями и председателей цикловых комиссий документацией по организации учебного процесса;
- составляет график учебного процесса на учебный год и контролирует его выполнение;
- контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов преподавательского состава;
- контролирует выполнение педагогической нагрузки преподавателями;
- контролирует готовность аудиторий к учебным занятиям и экзаменам;
- готовит отчеты и отчетную информацию по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела;
- ведет дела в соответствии с номенклатурой, обеспечивает их сохранность и сдачу в архив в установленные сроки;
- выполняет всесторонний анализ учебного процесса в УУКЖТ ИрГУПС.

4 Контроль за деятельностью учебного отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью учебного отдела осуществляется заместителем директора по учебной работе, директором колледжа УУКЖТ на предмет выполнения задач и функций, указанных в настоящем Положении.



Положение об учебном отделе УУКЖТ ИрГУПС

4.2 Контроль выполнения учебным отделом задач и функций осуществляется непосредственно начальником учебного отдела — регулярно, в процессе повседневного осуществления работниками учебного отдела своих трудовых обязанностей.

5 Права и обязанности сотрудников учебного отдела

5.1 Учебный отдел наделяется следующими правами в объеме, необходимом для осуществления задач и функций в соответствии с настоящим Положением:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности УУКЖТ ИрГУПС и отдельных структурных подразделений;
- присутствовать на совещаниях и заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;
- обращаться к администрации УУКЖТ ИрГУПС, руководителям структурных подразделений за информацией и документами, необходимой для выполнения своих обязанностей;
- производить проверку организации и выполнения структурными подразделениями УУКЖТ ИрГУПС возложенных на них задач по обеспечению эффективности ведения учебного процесса;
- готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;
- присутствовать на учебных занятиях, зачётах и экзаменах; требовать от преподавателей строгого соблюдения выполнения расписания учебных занятий.

5.2 Обязанности начальника учебного отдела:

- организация текущего и перспективного планирования деятельности учебного отдела УУКЖТ ИрГУПС с учетом целей, задач и направлений ее работы;
- составление расписания учебных занятий, экзаменов и т.п.;
- координация деятельности работников учебного отдела, создание условий для их работы;
- организация работы и взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями УУКЖТ ИрГУПС и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- участие в деятельности педагогического и иных советов УУКЖТ ИрГУПС;
- посещение и анализ учебных занятий преподавателей УУКЖТ ИрГУПС;
- ведение, учет и хранение учебной документации;
- ведение учета выполнения педагогических часов преподавателями УУКЖТ ИрГУПС;
- контроль правильности ведения учебной документации преподавателями УУКЖТ ИрГУПС;
- подготовка материалов и справок по вопросам учебной работы УУКЖТ ИрГУПС;
- выполнение поручений директора УУКЖТ ИрГУПС;



Положение об учебном отделе УУКЖТ ИрГУПС

– контроль выдачи обучающимся разрешений на ликвидацию академической задолженности, на прохождение повторной аттестации, на досрочное прохождение промежуточной аттестации, на продление промежуточной аттестации. Учет выдачи разрешений ведется в электронном виде;

– обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

– ежемесячно предоставлять в бухгалтерию колледжа таблицу рабочего времени преподавателей, часов проведенных преподавателем сверх тарификации, таблицу рабочего времени преподавателей с почасовой оплатой труда, таблицу часов, консультаций, проведенных преподавателем;

5.3 Обязанности техника:

– учёт контингента обучающихся;

– формирование и обеспечение учета учебной документации в учебном отделе;

– подготовка учебных журналов к началу семестра;

– подготовка, сбор и хранение экзаменационных и оценочных ведомостей;

– исполнение приказов, распоряжений директора УУКЖТ ИрГУПС;

– выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

– составление сводных ведомостей;

– ведение оценочных листов (вкладыши в личные карточки студентов).

5.4 Обязанности диспетчера образовательного учреждения:

– сбор, хранение, оформление и выдача зачетных книжек;

– принятие мер, предотвращающих срывы учебных занятий по возникающим объективным причинам (болезни, командировки, учеба и т.п.);

– составление сводных ведомостей;

– ведение оценочных листов (вкладыши в личные карточки студентов);

– распределение кабинетов, аудиторий, лабораторий, необходимых для реализации расписания, внесение этих данных в расписание;

– контроль за соблюдением расписания. При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) секретарь учебного отдела обязан сообщить об этом начальнику учебного отдела, а в его отсутствие - заместителю директора по учебной работе в письменной форме (докладная). Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя начальника учебного отдела в течение суток, с момента срыва занятия. Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия. Сорванное занятие восстанавливается во внеурочное время и фиксируется в журнале замен;

– исполнение приказов, распоряжений директора УУКЖТ ИрГУПС;

– выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

6 Документация планирования и отчетности

6.1 Делопроизводство учебного отдела



Положение об учебном отделе УУКЖТ ИрГУПС

Согласно принятым в Университете правилам учебный отдел ведет делопроизводство. Учебный отдел имеет свою документацию (учебную, финансовую и т.д), отражающую содержание, организацию выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации учебного отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом кадров и СМК.

7 Порядок реорганизации и ликвидации

7.1 Реорганизация и ликвидация учебного отдела производится в соответствии с приказом директора на основании решения Совета колледжа.

7.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре учебного отдела производится в соответствии с приказом директора по представлению заведующего учебным отделом.

8 Порядок внесения изменений в Положение

8.1 Изменения в текст Положения об учебном отделе УУКЖТ вносятся в следующих случаях:

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

8.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» в последней редакции. Отметка о внесении изменений в текст Положения об учебном отделе УУКЖТ проставляется в Лист регистрации изменений.

8.3 Отмена Положения об учебном отделе УУКЖТ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

И.А. Бочарова

Начальник отдела кадров

А.Н. Гребенщиков

Юрисконсульт

Е.С. Макушенко

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебного отдела

Т.Ю. Мартынова

