

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрончев Иван Константинович

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.10.2013

Уникальный программный ключ:

fa766de0aaf4b6737813e91140bef37fcebfa3039726b511d943d982c

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
(СамГУПС)**

## П Р И К А З

«31» 10 2013 г.

№ 807

САМАРА

[Об утверждении Положений по СПО]

В связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях приведения локальных нормативно – правовых актов в соответствие,

### п р и к а з ы в а ю:

Утвердить действующее Положение об учебной части филиалов среднего профессионального образования СамГУПС, структурных подразделений среднего профессионального образования филиалов СамГУПС, структурного подразделения среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в новой редакции.

Приложение: на 6 л.

И.о. ректора



И.К. Андрончев

УТВЕРЖДЕНО  
Исполнительный директор  
И.К. Андрончев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебной части филиалов среднего профессионального образования СамГУПС, структурных подразделений среднего профессионального образования филиалов СамГУПС, структурного подразделения среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения»**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением каждого филиала среднего профессионального образования СамГУПС, структурного подразделения среднего профессионального образования филиала СамГУПС, структурного подразделения среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту – *Техникум*).

Основными задачами учебной части являются:

- осуществление функций работы по организации образовательного процесса;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ.

1.2. Учебная часть подчиняется директору Техникума.

1.3. Непосредственное руководство функционированием учебной части возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.4. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора Техникума по учебной работе.

1.5. Состав учебной части:

- заведующий учебной части;
- диспетчер учебной части;
- секретарь учебной части.

1.6. Деятельность работников учебной части регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.7. Учебная часть в своей деятельности руководствуется нормами

действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

1.8. Учебная часть организует свою работу путем привлечением других структурных подразделений, заведующих отделениями и педагогических работников Техникума.

## **2. Цели и задачи учебной части**

2.1. Основной целью учебной части является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по осуществлению образовательного процесса и обеспечению выполнения учебных планов и программ. Исходя из целей, учебная часть решает следующие задачи:

- совершенствование организации образовательного процесса;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- составление сводного расписания учебных и факультативных занятий групп очной формы обучения;
- анализ выполнения учебного расписания;
- анализ выполнения педагогической нагрузки педагогическими работниками;
- контроль регламента учебных занятий.

## **3. Функции учебной части**

3.1. В соответствии с возложенными задачами учебная часть осуществляет следующие функции:

- составление сводного расписания учебных и факультативных занятий групп очной формы обучения;
- обработка информации по выполнению суммарной педагогической нагрузки, включая данные заочного отделения;
- ведение формы № 3 «Отчет о выполнении педагогической нагрузки»;
- ведение формы №2 «Ведомость учета часов учебной работы педагогических работников»;
- распределение и контроль по использованию аудиторного фонда для учебных занятий;
- осуществление контроля по выполнению учебного расписания;
- организация замены учебных занятий;
- осуществление контроля по соблюдению регламента учебных занятий;
- составление ведомостей учета работы педагогических работников - совместителей групп очной формы обучения;
- ведение табеля выхода на работу педагогических работников и работников, участвующих в образовательном процессе;
- подготовка отчетной информации по работе учебной части;
- подготовка и выдача справок о получении образования или о периоде получения образования, справок об успеваемости;
- составление выписок из семестровых и экзаменационных ведомостей к дипломам выпускников;
- ведение документации по учебной работе;

- хранение, обработка и сдача в архив документов постоянного и долговременного, свыше 5 лет, сроков хранения и выделение к уничтожению документов временного, до 5 лет, срока хранения;
- подготовка к началу учебного семестра журналов учебных групп, факультативных занятий;
- своевременное внесение изменений о контингенте студентов в журналы учебных групп;
- оповещение председателей предметных (цикловых) комиссий, заведующих кабинетами и лабораториями, педагогических работников о совещаниях, заседаниях, семинарах;
- профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников учебной части, проведение совещаний и консультаций по вопросам, относящимся к компетенции учебной части.

#### **4. Права и ответственность**

##### 4.1. Учебная часть имеет право:

- принимать меры и осуществлять контроль по реализации образовательного процесса;
- принимать меры по выполнению учебных планов и программ;
- принимать меры по выполнению педагогической нагрузки педагогических работников;
- контролировать выполнение учебного расписания;
- контролировать выполнение регламента учебных занятий;
- контролировать правильность и своевременность заполнения педагогическими работниками журналов учебных занятий;
- представлять руководство Техникума в других организациях в пределах своей компетенции;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положение об учебной части и должностные инструкции работников;
- вносить предложения руководству Техникума о применении административных мер во всех случаях нарушения педагогическими работниками образовательного процесса, выполнения учебных планов и программ;
- участвовать в обсуждении руководством Техникума вопросов, касающихся работы учебной части, а также совершенствования форм и методов работы учебной части;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников учебной части и наложении на них дисциплинарных взысканий.

##### 4.2. Учебная часть несет ответственность за:

- обеспечение организации образовательного процесса;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- обеспечение выполнения педагогической нагрузки педагогическими работниками;

- обеспечение соблюдения регламента учебных занятий;
- соответствие оформления справок о получении образования или о периоде получения образования, справок об успеваемости, выписок из семестровых и экзаменационных ведомостей к дипломам выпускников;
- выполнение указаний и поручений руководства Техникума и соблюдение необходимых условий труда работников учебной части;
- распределение аудиторного фонда для плановых учебных и воспитательных мероприятий, внеклассной работы.

## **5. Взаимоотношения учебной части с другими структурными подразделениями**

Учебная часть взаимодействует:

- с заместителем директора по учебной работе и отделом кадров по вопросам подбора и расстановки кадров учебной части и профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, разработки и проведения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием форм и методов работы;
- с бухгалтерией – по вопросам ведения табеля выхода на работу педагогических работников и работников, участвующих в образовательном процессе, составления ведомостей учета работы педагогических работников - совместителей по очной форме обучения, по представлению результатов выполнения педагогическими работниками годовой педагогической нагрузки;
- с отделом кадров – по вопросам разработки бланков документов;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения бланками документов, канцелярскими принадлежностями;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями научно-технической документации, относящимися к работе учебной части;
- с методическим кабинетом – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих планов и программ;
- с заведующими отделениями – по вопросам ведения и оформления учебной документации, учебной дисциплины студентов;
- с председателями предметных (цикловых) комиссий – по вопросам распределения педагогической нагрузки;
- с заочным отделением – по вопросам анализа выполнения педагогическими работниками учебной нагрузки.