

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БГЖТ филиала РГУПС

В.Г. Краснов

«01» ноября 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Елецкого техникума железнодорожного транспорта - филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Ростовский государственный  
университет путей сообщения»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебная часть является структурным подразделением филиала, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС СПО.
2. В своей работе учебная часть руководствуется Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением о филиале, Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями Совета филиала, приказами и распоряжениями руководства филиала.
3. Учебную часть возглавляет заместитель директора филиала по учебной работе.
4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с отделениями, методическим кабинетом, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой филиала по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи и функции Учебной части представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

### *2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:*

- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- проведение проверки остаточных знаний студентов;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
- составление проекта организационного штатного расписания ППС и учебно-вспомогательного состава филиала;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с заведующими отделениями, ППС и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

### *2.2. Методическое обеспечение учебного процесса:*

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

### *2.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:*

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других вузов);
- контроль за ходом подготовки на отделении выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

## **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка филиала (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по:

- организации учебного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;

- обеспечению оплаты труда ППС по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе университета, Положении о филиале, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах филиала.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов филиала;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями филиала.