

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 27.04.2026 14:15:40
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рязанский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО
в действие
Приказом Директора
от «14» апреля 2026 № 32/Д

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Рязань, 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок руководства, координации и контроля за планированием и организацией учебного процесса по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
- Положения о Рязанском филиале ФГБОУ ВПО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Обозначения и сокращения

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Учредитель – Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Филиала.

4.2. Ответственность за исполнение данного Положения несет заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью.

5. Общие положения

5.1. Положение об учебной части филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани (далее – Положение) определяет структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, взаимоотношения с другими организациями и структурными подразделениями учебной части филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани (далее - Филиал).

5.2. Учебная часть образована в соответствии со структурой и штатным расписанием Филиала и создана с целью реализации возложенных на нее полномочий.

5.3. Учебная часть является структурным подразделением Филиала.

5.4. Учебная часть находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе.

5.5. Учебная часть осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

5.6. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Уставом Филиала;
- приказами и поручениями директора и учредителя Филиала;
- поручениями заместителя директора по учебно-методической работе;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Филиала, регламентирующими образовательную деятельность.

6. Структура и организация деятельности учебной части

6.1. Структуру и штатное расписание учебной части утверждает директор Филиала.

6.2. Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора Филиала.

6.3. Заведующий учебной частью:

- осуществляет непосредственное руководство учебной частью, организует ее работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на учебную часть полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в учебной части;
- организует качественное выполнение в установленные сроки поручений директора Филиала по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;
- участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых директором Филиала и его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;
- представляет предложения директору Филиала и его заместителям по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;
- распределяет обязанности между работниками учебной части;
- организует делопроизводство и документооборот в учебной части в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных актов Филиала;
- в соответствии с установленным в Филиале порядком делопроизводства осуществляет подготовку проектов организационно-распорядительных документов и служебных писем;
- представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников учебной части и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает рассмотрение поступивших в Филиал документов, а также подготовку заключений (ответов) на них по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности учебной части;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, поручениями директора Филиала и курирующего учебную часть заместителя директора по учебно-методической работе.

6.4. Работники учебной части назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора Филиала по представлению заведующего учебной частью.

6.5. В состав учебной части входят:

заведующий учебной частью;

секретарь учебной части.

6.6. В случае временного отсутствия заведующего учебной частью его обязанности исполняет один из работников Филиала в соответствии с приказом директора Филиала.

6.7. Заместитель директора по учебно- методической работе координирует и контролирует деятельность учебной части.

6.8. Должностные обязанности работников учебной части определяются внутренним трудовым распорядком Филиала, должностными инструкциями, трудовым договором.

7. Задачи учебной части

7.1. Основными задачами деятельности учебной части являются:

- организация образовательного процесса;
- мониторинг и анализ результатов образовательной деятельности Филиала;
- выдача документов об образовании и (или) о квалификации государственного образца;
- администрирование контингента обучающихся Филиала.

8. Функции учебной части

8.1. Учебная часть в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

8.1.1. В рамках организации образовательного процесса:

- составляет расписание учебных занятий с учетом учебного плана, календарного учебного графика, с соблюдением требований к обязательному объему недельной аудиторной учебной нагрузки;

- обеспечивает своевременное внесение изменений в расписание учебных занятий при необходимости;

- осуществляет своевременное ознакомление преподавателей и студентов с расписанием учебных занятий, экзаменов, консультаций путем размещения его на стенде, официальном сайте Филиала в сети Интернет, в официальной группе Филиала в мессенджере МАХ;

- ведет учет аудиторного фонда Филиала;

- распределяет аудитории в соответствии с расписанием, учитывая специфику, проводимых занятий;

- формирует и хранит расписания учебных занятий за текущий учебный год;

- осуществляет контроль учебно-производственной дисциплины в Филиале.

8.1.2. В рамках мониторинга и анализа результатов образовательной деятельности Филиала:

• организует проведение промежуточной аттестации обучающихся:

- информирует студентов и педагогических работников о графике проведения промежуточной аттестации обучающихся в текущем учебном году;

- составляет расписание проведения консультаций и аттестационных мероприятий (зачетов, экзаменов) в рамках промежуточной аттестации и доводит его до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за 2 (две) недели до начала промежуточной аттестации;

- оформляет, выдает для заполнения и собирает заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;

- контролирует внесение педагогическими работниками результатов промежуточной аттестации в учебные журналы, зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся;

- организует в установленном порядке и контролирует процесс ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации;

- составляет информационную справку по результатам проведения промежуточной аттестации за первый семестр учебного года в срок до 15 января, за второй семестр учебного года в срок до 30 июня.

• участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования:

- составляет график консультаций и график проведения государственной итоговой аттестации;
- оформляет бланки оценочных ведомостей и протоколов государственной итоговой аттестации;
- осуществляет контроль сводных (дипломных) ведомостей результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования, начиная с первого курса обучения;
- контролирует оформление секретарями государственных экзаменационных комиссий ведомостей, протоколов и зачетных книжек по результатам проведения государственной итоговой аттестации;
 - участвует в подготовке данных для формирования отчетов по формам федерального статистического наблюдения СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг;
 - участвует в проведении самообследования в Филиале и формировании отчета о результатах самообследования в части вопросов, касающихся функций учебной части.

8.1.3. В рамках выдачи документов об образовании и (или) о квалификации государственного образца:

- определяет потребность и обеспечивает заказ бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- оформляет в установленном порядке на основании сводной (дипломной) ведомости результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования, согласовывает с обучающимися и осуществляет печать дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
- оформляет в установленном порядке и осуществляет печать дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним, свидетельств о квалификации рабочего, должности служащего;
- оформляет и ведет книги выдачи:
 - дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
 - дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним;
- осуществляет выдачу:
 - дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним;
 - дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним.

8.1.4. В рамках администрирования контингента обучающихся и выпускников Филиала:

- оформляет и выдает обучающимся студенческие билеты, зачетные книжки;
- ведет журнал выдачи студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформляет и выдает обучающимся справки;
- участвует в ведении статистики по движению контингента обучающихся;
- участвует в рассмотрении и утверждении проектов приказов по движению контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод, восстановление, предоставление академического отпуска, изменение фамилии, окончание обучения и т.д.).

8.1.5. Иные функции в соответствии с целями и задачами деятельности Филиала, в том числе, по поручению директора Филиала и (или) установленные другими локальными нормативными актами Филиала.

9. Права и обязанности учебной части

9.1. Учебная часть для реализации возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у должностных лиц и структурных подразделений Филиала информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, касающихся функций учебной части;
- представлять интересы Филиала в вопросах, связанных с функциями учебной части, по согласованию с директором Филиала;

- привлекать специалистов других структурных подразделений Филиала для решения вопросов, входящих в функции учебной части;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с функциями учебной части;
- вносить директору Филиала предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Филиала в части вопросов, относящихся к функциям учебной части.

5.2. Учебная часть обязана:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, планом работы, Уставом Филиала, локальными нормативными актами и приказами директора Филиала;
- соблюдать в своей работе действующее законодательство.

10. Взаимодействие учебной части со структурными подразделениями Филиала и другими организациями

10.1. Учебная часть в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет взаимодействие с:

другими структурными подразделениями Филиала;
родителями (законными представителями) обучающихся;
органами государственной власти Рязанской области, государственными, муниципальными и иными организациями и предприятиями г. Рязани, Рязанской области, других субъектов Российской Федерации по вопросам организации промежуточной, государственной итоговой аттестации, администрирования контингента обучающихся и выпускников Филиала, в том числе, по поручению директора, заместителей директора Филиала.

10.2. По вопросам, относящимся к ее функциям, учебная часть оказывает содействие всем структурным подразделениям Филиала.

11. Ответственность учебной части

11.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть полномочий несет заведующий учебной частью.

11.2. Ответственность работников учебной части устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

11.3. Заведующий и другие работники учебной части несут персональную ответственность за соответствие выполняемой ими работы законодательству Российской Федерации.

7.4. Работники учебной части могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

12. Согласование и хранение

12.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Филиала.

12.2. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Филиала.

