

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 54

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского
филиала ПГУПС
С.В. Котенкова
С.В. Котенкова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ФИЛИАЛА

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Заместителем директора по учебной работе.

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала
ПГУПС от 21.08.2017 №30-О.

4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	4
6. Общие положения.....	5
7. Цели и задачи деятельности учебной части.....	5
8. Обязанности работников учебной части.....	6
9. Отчетность учебной части.....	6
10. Права работников учебной части.....	7
11. Ответственность работников учебной части.....	7
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок работы учебной части филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (далее – филиал).

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.).

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

Документы, утверждённые директором филиала, советом филиала.

3. Термины и определения

В настоящем положении применяются нижеприведенные термины и определения:

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

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

СПО – среднее профессиональное образование.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

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

УК – Управление по качеству.

СМК – система менеджмента качества.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее положение утверждается директором филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного положения, несут директор филиала, заместитель директора по учебной работе.

5.3. Ответственность за соответствие положений настоящего положения требованиям ISO 9001 несёт Начальник УК.

6. Общие положения

6.1. Учебная часть является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – филиал). Ее работа осуществляется на основе устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – устава университета), лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

6.2. Учебную часть возглавляет диспетчер, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора филиала. Диспетчер учебной части работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по учебной работе.

7. Цели и задачи деятельности учебной части

7.1. Основной целью деятельности учебной части является организация, управление и контроль учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами филиала по реализации программ по подготовке специалистов среднего звена в рамках федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальностей, реализуемых в филиале.

7.2. Задачи деятельности учебной части:

- организация учебного процесса, координация учебных занятий очной и заочной форм обучения, а также курсов центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации филиала;
- планирование учебной работы по семестрам согласно графику учебного процесса филиала и учебных планов по специальностям;
- составление табеля учета рабочего времени преподавателей;
- ежемесячный учет педагогических часов преподавателей, работающих на очной форме обучения;
- подготовка ежемесячного приказа об оплате почасовой нагрузки;
- своевременная замена отсутствующих преподавателей, размещение ее на информационных стендах и на сайте филиала;
- осуществление квартального, семестрового, годового учета педагогических часов, выданных преподавателями;
- проведение работы с вновь поступившими преподавателями по ведению

учебной документации.

8. Обязанности работников учебной части

8.1. Разработка расписания учебных занятий:

8.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать выполнение учебных планов по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателями; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы обучающихся; проведение различных видов внеаудиторной работы.

8.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: ФГОС СПО специальностей, реализуемых в филиале; график учебного процесса; учебные планы по специальностям; приказ об установлении педагогической нагрузки преподавателей на текущий учебный год и др.

8.1.3. Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр, утверждается директором филиала, заместителем директора по учебной работе и председателем совета обучающихся и размещается на сайте и на стендах филиала.

8.1.4. Не допускается превышение учебной нагрузки на студента более 36 часов аудиторных занятий в неделю, более 54 часов в неделю с учетом всех видов дополнительных образовательных услуг.

8.1.5. В расписании должны указываться дисциплины (модули), фамилия, имя, отчество преподавателей, номера учебных кабинетов.

8.1.6. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки преподавателей и обучающихся в течение недели.

8.1.7. Расписания промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации и консультаций составляются в соответствии с графиком учебного процесса не позднее чем за десять дней до начала экзаменов, утверждаются директором филиала, заместителем директора по учебной работе и председателем совета обучающихся и размещаются на стендах и на сайте филиала.

8.2. Ведение расписания учебных занятий:

8.2.1. Диспетчер филиала еженедельно корректирует учебные аудитории, необходимые для реализации расписания и доводит до сведения преподавателей и обучающихся.

8.2.2. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью или увольнением преподавателя, изменением его педагогической нагрузки.

8.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий.

9. Ответность учебной части

9.1. Ответность учебной части базируется на документации:

- План работы учебной части на текущий учебный год;
- ФГОС СПО по специальностям;
- Рабочие учебные планы по специальностям;

- Приказ об утверждении педагогической нагрузки на учебный год;
- График учебного процесса на учебный год;
- Расписание учебных занятий;
- Расписание промежуточной аттестации;
- Расписание итоговой государственной аттестации и консультаций к итоговой государственной аттестации;
- Журналы учебных занятий;
- Ведомость формы № 2 «Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей»;
- Журнал формы № 3 «Журнал учета педагогической нагрузки преподавателя на учебный год».

9.2. Диспетчер учебной части до 10 числа каждого месяца вносит в формы № 2 (Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей), формы № 3 (Журнал учета педагогической нагрузки преподавателя на учебный год) по данным журналов учебных занятий, различных видов практик, консультаций, экзаменационных ведомостей, ведомостей сдачи курсовых проектов часы, выданные преподавателями в соответствии с расписанием.

10. Права работников учебной части

Работники учебной части имеют право:

10.1. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности филиала и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.

10.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений филиала.

10.3. Запрашивать лично и по поручению директора филиала от руководителей структурных подразделений филиала, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

10.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

10.5. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

11. Ответственность работников учебной части

Работники учебной части несут ответственность:

11.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

11.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

11.3. За несоблюдение трудовой дисциплины и охраны труда.

11.4. За неправомерное использование предоставленных им прав.

12. Согласование, хранение и рассылка

12.1 Согласование настоящего положения осуществляется заместителем директора филиала по учебной работе, диспетчером учебной части, оформляется в «Листе согласования».

12.2 Рассылка рабочих экземпляров производится диспетчеру учебной части.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	А.В. Полевой		

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене- ний)	Дата внесе- ния	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносив-ше го изменения
		Изме-не- нных	Заменё- ных	Новых	Аннули- рован- ных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний