



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета СОФ МГРИ

Протокол № 8  
от «27» мая 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом СОФ МГРИ

№ 209<sup>а</sup> об  
от «27» мая 2022 г.

Директор

Двоеглазов С.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебной части

г. Старый Оскол, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Старооскольского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СОФ МГРИ) «Учебная часть», определяет его назначение, задачи, функции права и обязанности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012.;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г, № 464;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Конституцией Российской Федерации;

– Положением о СОФ МГРИ;

– правил внутреннего трудового распорядка;

– приказов и распоряжений директора филиала;

– иных локальных нормативных актов филиала.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением филиала, осуществляющим планирование, организацию и контроль процесса подготовки специалистов среднего звена.

## **2. Цели, задачи и функции**

2.1. Основная цель учебной части планирование, организация и контроль реализации-ФГОС среднего профессионального образования.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в СОФ МГРИ по программам СПО в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами, педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора филиала на текущий учебный год;

- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в СОФ МГРИ;

- организация мониторинга качества образовательного процесса в СОФ МГРИ;

- организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

2.3. Для решения основных целей и задач учебная часть выполняет следующие функции:

- мониторинг и контроль учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям среднего профессионального образования;

- координацию деятельности ОПОП и предметно-цикловых комиссий, других подразделений СОФ МГРИ с целью обеспечения качества учебного процесса и подготовки специалистов среднего звена в соответствии со современными требованиями;

- организацию внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;

- планирование и организацию учебного процесса, формирование учебной нагрузки преподавателей;

- контроль реализации требований ФГОС СПО и учебных планов по реализуемым специальностям среднего профессионального образования;

- подготовку документов, необходимых для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности СОФ МГРИ;

- разработку графика работы учебной части на учебный год;

- разработку и контроль перечня документов учебной части;



- учёт, распределение и контроль использования аудиторного фонда;
- учёт и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- информационно-методическое обеспечение непрерывного контроля качества подготовки специалистов;
- контроль и анализ хода учебного процесса и результатов ежемесячных и промежуточных аттестаций;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной работы;
- контроль и анализ хода учебного процесса и составление расписания учебных занятий;
- подготовку отчёта статистики по форме СПО-1;
- информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании;
- контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий;
- выдача справок студентам о периоде обучения;
- формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании учебных планов;
- составление или подготовка тарификации преподавателей на текущий учебный год;
- осуществление подготовки данных для обновления информации сайта СОФ МГРИ;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

### **3. Структура и состав**

3.1. Структура и состав (численность) учебной части определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство учебной частью осуществляет

заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора СОФ МГРИ.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников учебной части определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников учебной части осуществляется в соответствии с законодательством РФ, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников, другими локальными нормативными актами СОФ МГРИ.

3.5. За учебной частью в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

#### **4. Права, взаимоотношения и связи руководителя при исполнении должностных обязанностей, ответственность**

4.1. Работники учебной части имеют право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений СОФ МГРИ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части;

– контролировать качество проведения занятий преподавателями;

– контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами;

– контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий;

– требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций;

– требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за месяц до экзаменационной сессии;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;

– вносить заместителю директора по СПО предложения по вопросам обучения.

4.2. Ответственность за деятельность учебной части несет заведующий учебной частью в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками учебной части трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в учебной части оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в СОФ МГРИ правилами и инструкциями;
- сотрудники учебной части несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциям и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб МГРИ, СОФ МГРИ или повлиять на его авторитет.

4.3. Учебная часть подчиняется, в соответствии с организационной структурой учреждения, заместителю директора по СПО.

4.4. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала в соответствии с планами работы, приказами и поручениями директора и заместителя директора по СПО.

## **5. Основные требования к квалификации работников**

5.1. Квалификация работников учебной части должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

## **6. Основные требования к рабочему месту работников**

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать



высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками учебной части с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников учебной части должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилами и норматив (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого сотрудника учебной части оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.