



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кузнецкий институт
информационных и управленческих
технологий (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пензенский государственный
университет»
(КИИУТ (филиал) ФГБОУ ВО
«ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КИИУТ (филиал)
ФГБОУ ВО «ПГУ»


В.В. Сызранцев


ПОЛОЖЕНИЕ

22.04.2026 от № 01-15/5

Об учебной части

1. Общие положения

1. Учебная часть является структурным подразделением института, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса.
2. В своей работе учебная часть руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012), нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом института, Положениями о кафедрах института, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого Совета института, приказами и распоряжениями ректора и руководства института.
3. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый приказом ректора института. Зав. учебной частью работает под непосредственным руководством проректора института по учебной работе.
4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с кафедрами, отделением кадровой работы, бухгалтерией, библиотекой института по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.
5. Распоряжения проректора института по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего профессорско-преподавательского состава и указанных структурных подразделений института.

2. Основные задачи и функции учебной части

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и

компетентности по избранной специальности или направлению.

Задачи и функции Учебной части могут быть 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;
- организация и проведение занятий с первокурсниками по введению в специальность;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам;
- составление проекта организационного штатного расписания ППС и учебно-вспомогательного состава института;
- планирование, контроль, учет учебной работы профессорско-преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, кафедральных отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с заведующими кафедрами, ППС и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

1.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

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

1.3. 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 кафедре выпускных квалификационных

(дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- содействие реализации предложений кафедр по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кафедр, готовности к проведению занятий.

3. Основные обязанности сотрудников учебной части

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка института (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 и воспитательного 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 исполнительской 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;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений института;

4. Основные права сотрудников учебной части

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе института, Положении об институте, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах института и института.

5. Ответственность сотрудников учебной части

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов института;
- 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 института.

Заместитель директора по УВР

Шевченко

О.А. Шевченко