

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нестерова Людмила Викторовна Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Дата подписания: 10.11.2021 10:33:10 Уникальный программный ключ: 381fbe510c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Система менеджмента качества	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3



Л.В. Нестерова

2021 г.

**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 «Югорский государственный университет»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
 об учебной части ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


Версия № 3

СМК ЮГУ ПСП – 01– 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора № 177 от 01.10.2021 г.

г. Нефтеюганск

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

Лист согласования

Разработано:
Заведующий учебной частью



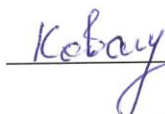
Жернакова О.В.

Согласовано:
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Гарбар О.В.

Ведущий юрисконсульт




Коваль А.М.

Заместитель директора
по общим вопросам




Сиротина Т.А.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные цели и задачи	4
3. Функции учебной части	4
4. Права, обязанности и полномочия	6
5. Ответственность	7
6. Организация управления	8
6.1 Структура учебной части	8
6.2 Регламентирующие документы	8
6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями.	9
6.4 Документация учебной части	9
7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля	10
Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении . . .	12
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий в Положении о структурном подразделении	13

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

1 Общие положения

1. Учебная часть является структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее филиал).

2. Учебная часть находится в ведении директора филиала.

3. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью.

4. Заведующий учебной частью и другие работники назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. На период временного отсутствия заведующего учебной частью (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6. Создание, реорганизация и ликвидация учебной части осуществляется приказом директора филиала.

7. Учебная часть работает в непосредственном контакте с учебно-методическим кабинетом, отделением по воспитательной работе.

2 Основные цели и задачи

Учебная часть осуществляет:

2.1. Планирование учебного процесса.

2.2. Создание системы организационного обеспечения учебного процесса.

2.3. Организацию выполнения учебных планов и программ по специальностям.

2.4. Организацию промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.5. Организацию стипендиального обеспечения обучающихся.

2.6. Организацию независимой оценки результатов качества образования.


3. Функции учебной части

3.1. Учебная часть составляет расписание учебных занятий, организует и контролирует проведение экзаменационных сессий, графиков ликвидаций академических задолженностей студентами.

3.2. Создает базу данных обучающихся:

- ведет алфавитную книгу обучающихся;

- работает в программном комплексе «Галактика» 9.1.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

3.3. Заполняет необходимую документацию:

- студенческие билеты;
- зачетные книжки;
- учебные карточки обучающихся.

3.4. Ведет формирование и хранение личных дел обучающихся с последующей передачей в архив.

3.5. Ведет учет и оформление необходимой документации при выпуске обучающихся с последующей передачей в архив.

3.6. Контролирует проведение текущих аттестаций и анализирует их итоги.

3.7. Организует ведение, заполнение и сохранение необходимой документации с последующей передачей в архив:

- журналов учебных занятий;
- зачетно-экзаменационных ведомостей;
- ведомостей приема курсовых работ (проектов);
- сводных ведомостей.

3.8. Организует работу по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению и отчислению.

3.9. Осуществляет передачу информации для размещения на официальном сайте филиала.

3.10. Ежемесячно представляет справку о численности студентов на 1-е число каждого месяца.

3.11. Ведет учет часов, прочитанных преподавателями (Ф-3) и ежемесячно подает сведения к оплате часов в бухгалтерию (Ф-2) до 25 числа текущего месяца.

3.12. Организует и контролирует работу по оплате за обучение обучающимися дневного отделения.


3.13. Выполняет контроль за назначением стипендии обучающимся дневного отделения и заполняет необходимую для этого документацию:

- протоколы заседания стипендиальной комиссии;
- приказы о назначении стипендии.

3.14. Планирование деятельности учебной части и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетности документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.16. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности очного отделения.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

3.17. Представляет информацию для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.18. Организует размещение и актуализации на официальном сайте филиала в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно распорядительных документов филиала.


4 Права, обязанности и полномочия

4.1. Заведующий учебной частью, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники учебной части, имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности учебной части;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебной части;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала, необходимыми для обеспечения деятельности отделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, систем связи и коммуникациям;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения;
- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала материалы, необходимые для деятельности отделения;
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к деятельности отделения во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями и учреждениями.

4.2. Заведующий учебной частью, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности дневного отделения;
- обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;
- осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками учебной части, включая условия и содержание труда;
- организовывать разработку и утверждение нормативной документации филиала по направлению деятельности учебной части, обеспечивать ее актуальность и соответствие

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

законодательству РФ, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте филиала в сети Интернет;

- контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации учебной части, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, настоящим Положением.

4.3. Заведующий учебной частью, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отделения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

- участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности отделения;

- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;

- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу структурного подразделения, использовать оборудование и другое имущество структурного подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;

- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы филиала по направлению деятельности;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала;


- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора филиала, решения Совета филиала, непосредственного и вышестоящего руководства.

5. Ответственность

5.1. Заведующий учебной частью, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники учебной части дневного отделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

организационно-распорядительных документов филиала, поручений и распоряжений директора, решений ученого совета, непосредственного и вышестоящего руководства;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;

- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности учебной части дневного отделения;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Филиала и организационно-распорядительными документами Филиала, трудовым договором, должностной инструкцией.

6 Организация управления

6.1 Структура учебной части

6.1.1. Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно - воспитательной работе и директору филиала.

6.1.2 Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

6.1.3 Штат и структура учебной части утверждаются директором филиала.


6.1.4 Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется заведующим учебной частью в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором филиала и планом работы.

6.1.5 График работы учебной части устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности учебная часть руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- постановлениями правительства Российской Федерации;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;
- локально-нормативными актами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Положением об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- настоящим положением об учебной части.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями


6.3.1 Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала:

- с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;
- с бухгалтерией при решении вопросов по оплате за обучение, списание материальных ценностей;
- с компьютерно-информационным отделом по вопросам технического сопровождения деятельности, обеспечения и ремонта оргтехники;
- с архивом по передаче в конце учебного года документов (личные дела студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, дипломные проекты).

6.4 Документация учебной части

6.4.1 В учебной части должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- паспорт помещения учебной части (оригинал паспорта помещения хранится в административно-хозяйственном отделе);
- перечень инструкций по охране труда, действующих в учебной части;
- журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг и журнал учета инструктажей по пожарной безопасности хранятся в административно-хозяйственном отделе;
- документы и журналы, предусмотренные действующей номенклатурой дел, нормативными правовыми актами и организационными документами филиала.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1 Заведующий учебной частью либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники учебной части обязаны:

- соблюдать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;

- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов;

- соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета и филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке;

- обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;


- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2 Заведующий учебной частью либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника учебной части:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

области охраны труда, пожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности филиала.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении

№ п/п	Ф.И.О. ознакомившегося с документом	Должность	Дата ознакомления с документом	Подпись

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная часть	Версия № 3

Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий в Положение о структурном подразделении

Изменение	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных			