



Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
Протокол № 01
от «13» января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИОС-НИИ «ИТЭС»
О.А. Шугач
«13» января 2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

в Профессиональной образовательной организации частном учреждении
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебной части профессиональной образовательной организации частного учреждения «Институт транспорта и сервиса» (далее – Институт).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением Института.

1.3. Учебная часть в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности учебная часть и ее сотрудники руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иным действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и уполномоченных органов власти Краснодарского края в сфере образования;
- Уставом Института;

- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Института, в том числе Положением об обработке и защите персональных данных, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями сотрудников;
- приказами и распоряжениями директора Института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью учебной части является организационно-методическое и документационное обеспечение учебного процесса в Институте.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- организация подготовки и ведение учебной документации в соответствии с требованиями законодательства об образовании и локальных актов Института;
- сбор, обработка, хранение и защита персональных данных обучающихся в строгом соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными актами Института;
- подготовка и передача в архив Института в установленном порядке личных дел выбывших студентов, учебной документации долговременного хранения и обеспечение их сохранности;
- взаимодействие с государственными органами и организациями в части представления установленной отчетности и сведений о контингенте обучающихся;
- выполнение поручений директора Института и заместителя директора по учебной работе в рамках компетенции подразделения.

3. ФУНКЦИИ

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

3.1. Мониторинг изменений нормативно-правовой базы, регламентирующей учебный процесс, документооборот и работу с персональными данными.

3.2. Организация заполнения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов, приложений к ним) в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации.

3.3. Организация работы по оформлению и выдаче дубликатов документов об образовании и академических справок.

3.4. Своевременное внесение изменений в журналы учебных занятий, базы данных и учетные документы в связи с движением контингента студентов.

3.5. Ведение, актуализация и защита базы данных студентов на протяжении всего периода обучения.

3.6. Изготовление справок, подтверждающих факт обучения (нахождения) в Институте, в установленном порядке.

3.7. Оформление и выдача учебных журналов, зачетных книжек и студенческих билетов вновь поступившим студентам.

3.8. Участие в подготовке проектов приказов по учебной работе и движению контингента.

3.9. Обеспечение учета, хранения и уничтожения архивных документов (включая дипломные работы/проекты) в строгом соответствии с номенклатурой дел, утвержденным графиком документооборота и законодательством об архивном деле.

4. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Сотрудники учебной части в своей деятельности ведут документооборот в соответствии с утвержденной номенклатурой дел структурного подразделения, инструкцией по делопроизводству и иными локальными актами Института.

4.2. К основным документам и регистрам, ведущимся учебной частью, относятся:

1. Алфавитная книга обучающихся.
2. Книги (журналы) регистрации выданных документов об образовании, справок, дубликатов.
3. База данных контингента обучающихся.
4. Сводные ведомости успеваемости и движения контингента.
5. Журналы учета бланков документов об образовании.
6. Копии приказов по Институту, относящихся к учебному процессу и движению контингента.
7. Иные документы, предусмотренные номенклатурой дел.

5. ПРАВА

Сотрудники учебной части имеют право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности подразделения.

5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию деятельности подразделения и организации учебного процесса.

5.5. Требовать от администрации Института создания условий, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей, включая обеспечение сохранности документов и защиту персональных данных.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Своевременно и качественно выполнять задачи и функции, возложенные на учебную часть настоящим Положением.

6.2. Обеспечивать правильное ведение делопроизводства, подготовку, оформление и хранение документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов Института и правилами делопроизводства.

6.3. Строго соблюдать требования Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обеспечивать конфиденциальность персональных данных обучающихся и работников, не допускать их разглашения или неправомерного использования.

6.4. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности Института.

6.5. Обеспечивать сохранность вверенных документов, бланков строгой отчетности, архивных материалов и иного имущества Института.

6.6. Нести установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или иную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- недостоверность информации в подготовленных документах;
- правонарушения и виновные действия (бездействие), совершенные в процессе трудовой деятельности, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.7. Конкретные обязанности, права и ответственность каждого сотрудника учебной части определяются их должностными инструкциями, разработанными на основе настоящего Положения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до замены новым.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института.

7.3. Текст настоящего Положения хранится в соответствии с номенклатурой дел Института и должен быть доступен для ознакомления сотрудникам учебной части.