

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника  
«ДМУ» (филиал)  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»



В.В. Кузнецов  
2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**ПСП-07/56-2019**

Контролируемые экземпляры – 2  
Экземпляр № 1

Находка  
2019

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАНО заведующим учебным отделом.

2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» 26.06.2019  
г., протокол № 4

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Врио начальника училища от 28.06.2019г.  
№ 56

4 ВЗАМЕН Положения «Об учебном отделе» от 06.07.2017 ПСП-07-04/37.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	6
6 ФУНКЦИИ .....	7
7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	9
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	10
9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.....	11
10 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	15

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи и функции учебного отдела как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», права, обязанности и ответственность его сотрудников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками учебного отдела, обязательно к руководству структурными подразделениями «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», взаимодействующими с учебным отделом.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 №464;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017;
- Порядок составления и утверждения положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РИ-3.1/03-2017;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», протокол № 1/40 от 30.09.2016 года);
- Организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Должностные инструкции и другие локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

## 3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

**Университет** – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

**Училище** - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**МК ПДНВ -78** – международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

**Отдел** – учебный отдел.

**ППССЗ** – программа (программы) подготовки специалистов среднего звена.

**ПС** - профессиональный стандарт.

**РФ** – Российская Федерация.

**СМК** – система менеджмента качества.

**СПО** - среднее профессиональное образование.

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Учебный отдел является структурным подразделением «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» и находится в непосредственном подчинении заместителя начальника по учебно-воспитательной работе.

4.2 Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Училища. Изменения в штатное расписание вносятся приказами начальника Училища.

4.3 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом начальника Училища на основании решения совета Училища.

4.4 Отдел возглавляет заведующий, который находится в непосредственном подчинении заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе. Структура управления в рамках системы менеджмента качества приведена в Приложении А.

4.5 Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника училища по согласованию с заместителем начальника училища по учебно-воспитательной работе. Должностные обязанности, полномочия и ответственность заведующего отделением определяются должностной инструкцией.

4.6 На время отсутствия заведующего Отделом (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.7 В своей деятельности сотрудники учебного отдела руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464;
- законодательными и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства Просвещения РФ, регламентирующими образовательную деятельность в Российской Федерации, методическими рекомендациями в области среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям, профессиональными стандартами и МК ПДНВ-78;
- нормативными и распорядительными документами Федерального агентства по рыболовству Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководством по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», иными нормативными документами SMK, политикой в области качества и требованиями международных стандартов ИСО серии 9001;
- Положением о «ДМУ» (филиале) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами Училища;
- приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища, заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе;
- настоящим Положением.

4.8 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника училища по представлению заведующего учебным отделом.

4.9 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела определяются должностными инструкциями сотрудников.

4.9 Место нахождения Отдела: 692903 Приморский край, г.Находка Находкинский проспект 86; тел.: (423) 662-17-57, e-mail: dmu\_2k7@mail.ru.

## **5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

5.1 Отдел образован с целью реализации образовательных программ СПО и повышения качества образовательных услуг за счет координации учебной деятельности образовательных подразделений Училища, эффективной организации учебного процесса и практической подготовки.

5.2 Основными задачами Отдела являются:

5.2.1 Повышение качества основных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, с учетом требований ПС, МК ПДНВ-78, запросами работодателей и потребителей.

5.2.2 Совершенствование организации учебного процесса и практической подготовки; совершенствование локальных нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и практическую подготовку обучающихся.

5.2.3 Повышение качества реализации основных образовательных программ СПО путем координации учебной деятельности образовательных подразделений Училища.

5.2.4 Обеспечение выполнения требований SMK, действующей в Училище.

## **6 ФУНКЦИИ**

6.1 Разработка и обновление основных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО, требованиями ПС и МК ПДНВ-78:

- организация разработки (обновления) основных образовательных программ по реализуемым специальностям/профессиям СПО;
- участие в разработке (обновлении) основных образовательных программ по реализуемым специальностям/профессиям СПО в части нормативного обеспечения, характеристики профессиональной деятельности, документов, определяющих организацию образовательного процесса (учебных планов, календарных учебных графиков, программ практик, программ ГИА), описания ресурсного обеспечения реализации и баз практик;
- организация и проведение процедур внутренней оценки качества основных образовательных программ.

6.2 Планирование и организация учебного процесса по основным образовательным программам Училища в соответствии с нормативными документами, регламентирующими учебный процесс, учебными планами и графиками:

- разработка плана работы отдела на учебный год;
- участие в разработке комплекта рабочих учебных планов реализуемых специальностей на учебный год;
- составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;
- организация прохождения практики обучающимися, оформление документов о прохождении практики;
- систематизация экзаменационного материала промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- согласование состава комиссий по принятию квалификационных экзаменов, экзаменов квалификационных и состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- организация и проведение всех видов аттестации по реализуемым специальностям.

6.3 Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- распределение учебной нагрузки преподавателей;
- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания педагогического состава и внесению в него изменений.

#### 6.4 Учет результатов учебной деятельности:

- учет движения контингента обучающихся;
- учет успеваемости обучающихся и пропусков занятий;
- учет выполненной педагогической нагрузки преподавателей.

#### 6.5 Документационное обеспечение учебного процесса:

- оформление учетно-отчетной документации (ведомости промежуточной аттестации, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости и др.);
- обеспечение бланочной продукцией: журналами групп, зачетными книжками, студенческими билетами, дипломами и приложениями к ним;
- ведение журналов учебных групп в части общего оформления и оформления списочного состава и движения контингента;
- подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту обучающихся;
- подготовка, оформление и выдача справок об обучении;
- оформление и выдача дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов;
- оформление и хранение документации Отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

#### 6.6 Контроль учебного процесса:

- контроль выполнения учебных планов, графика учебного процесса, расписаний учебных занятий, консультаций и промежуточной аттестации;
- контроль ведения учебной документации: правильности оформления зачетных книжек и студенческих билетов, правильности и своевременности заполнения журналов учебных групп, ведомостей промежуточной аттестации педагогическими работниками;
- контроль успеваемости, посещения занятий, выполнения самостоятельной работы, индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практики, выпускных квалификационных работ;
- контроль соблюдения процедур текущей, промежуточной и итоговой аттестации, процедур ликвидации академической задолженности;
- контроль качества обучения посредством контрольных срезов (тестирования) остаточных знаний;
- контроль выполнения приказов о педагогической нагрузке.

6.7 Обобщение и анализ результатов учета и контроля движения контингента обучающихся, посещаемости занятий, успеваемости, прохождения практики, выполнения педагогической нагрузки, качества обучения, качества основных образовательных программ; подготовка отчетов и выработка предложений по совершенствованию учебного процесса и практической подготовки.

#### 6.8 Совершенствование нормативно-правовой базы:



- разработка (обновление) нормативных документов по организации учебного процесса;
- разработка (обновление) нормативных документов, регламентирующих деятельность Отдела.

6.9 Участие в разработке и совершенствовании СМК, выполнение требований руководства по качеству, стандартов организации и иных нормативных документов СМК.

6.10 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Училища.

## **7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

7.1 Права и обязанности сотрудников Отдела определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, Положением об Училище, должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.2 Сотрудники Отдела имеют право:

- на доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей и реализации своих прав;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Училища в установленном порядке необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию;
- пользоваться, распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с его назначением, согласно Положению и локальным нормативным актам Училища;
- формировать заявки на приобретение расходных материалов, оборудования, программного обеспечения и другого имущества, необходимого для выполнения своих обязанностей;
- в пределах компетенции устанавливать деловые контакты с другими образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, родителями и (или) законными представителями обучающихся;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

7.3 Заведующий Отделом, в пределах своих полномочий, имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Училища при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Отдела;
- вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы Отдела и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении сотрудников, наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины, а также о стимулировании труда работников в соответствии с действующей системой;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования Отдела;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности Отдела, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела;

- составлять, подписывать, визировать и согласовывать документы, вести переписку с юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;
- проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной сотрудниками информации;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, должностной инструкцией.

#### 7.4 Сотрудники Отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять распоряжения и указания заведующего Отделом, приказы и распоряжения заместителя начальника по учебно-воспитательной работе и начальника Училища;
- соблюдать Устав Университета, Положение об Училище, правила внутреннего распорядка, нормы профессиональной этики, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- соблюдать требования СМК Университета и Училища;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- принимать участие в работе педагогических советов;
- систематически повышать квалификацию.

#### 7.5 Заведующий Отделом обязан:

- разрабатывать положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела;
- вести руководство деятельностью Отдела; осуществлять контроль сохранности имущества Училища, находящегося в Отделе;
- выполнять и осуществлять контроль выполнения сотрудниками Отдела требований локальных нормативных актов;
- формировать, вести и хранить документацию Отдела согласно принятой номенклатуре дел;
- принимать участие в работе педагогических советов и других коллегиальных органов управления;
- систематически повышать квалификацию.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 8.1 Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- соблюдение Трудового кодекса и законодательства РФ в области образования, защиты информации и персональных данных обучающихся, преподавателей, сотрудников Отдела;
- соблюдение Устава Университета, Положения об Училище, правил внутреннего распорядка, требований иных локальных нормативных актов;
- выполнение возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- достижение целей в области качества на уровне Отдела;
- соблюдение сроков исполнения приказов и поручений руководства Училища;
- своевременное предоставление руководству Училища полной и точной информации по вопросам работы Отдела;
- обеспечение сохранности имущества Училища, находящегося в Отделе;
- контроль соблюдения сотрудниками Отдела правил техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;
- контроль соблюдения работниками Отдела прав и свобод обучающихся, норм профессиональной этики;
- формирование, ведение и хранение документации Отдела в соответствии с принятой номенклатурой дел.

#### 8.2 Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- надлежащее исполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями;
- своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Училища;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- соблюдение конфиденциальности информации, неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, норм профессиональной этики;
- соблюдение требований СМК;
- соблюдение законодательства РФ в области образования и локальных нормативных актов Университета и Училища;
- нарушения законодательства РФ, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

8.3 Персональная ответственность работников Отдела в рамках СМК определена в Приложении Б.

## 9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения своих функций, осуществления задач и реализации прав заведующий Отделом и сотрудники Отдела:

9.1 Взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Училища, участвуют в заседаниях коллегиальных органов управления Училища в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением учебного процесса.

9.2 Представляют Училище во взаимоотношениях с родителями и (или) законными представителями обучающихся.

9.3 Устанавливают и поддерживают связи с образовательными учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам разработки

(обновления) и качества основных образовательных программ СПО, организации учебного процесса, практической подготовки, государственной итоговой аттестации обучающихся.

## **10 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

10.1 Проект положения разрабатывается заведующим Отделом, согласовывается заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom, сотрудником ответственным за СМК.

10.2 Ответственность за разработку и согласование положения несет заведующий Отделом.

10.3 Положение рассматривается и принимается на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

10.4 Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий Отделом в следующем порядке:

- по решению Совета Училища проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;

- по характеру и значимости выявленных несоответствий принимается одно из следующих решений: разработка изменения или пересмотр и утрата силы положения; решение должно быть согласовано заместителем начальника по учебно-воспитательной работе.

10.5 Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований. Изменения рассматриваются Советом Училища, решение протоколируется. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10.6 При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего, согласовывается заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom, сотрудником ответственным за СМК, рассматривается и принимается Советом Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие его приказом. Проект приказа разрабатывается заведующим Отделом и согласовывается заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom и сотрудником ответственным за СМК.

Заведующий учебным отделом



О.В.Репина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника училища по учебно-воспитательной работе



Д.В.Бублиенко

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Ответственный за СМК

Three handwritten signatures in blue ink are stacked vertically. The top signature is the most legible, appearing to be 'В.П. Федина'. The middle signature is more stylized and appears to be 'В.А. Ожередова'. The bottom signature is also stylized and appears to be 'О.Н. Волостникова'.

В.П. Федина

В.А.Ожередова

О.Н.Волостникова

**Приложение А**  
(обязательное)

**Структура управления**  
**Учебным отделом**

(наименование структурного подразделения)



**Приложение Б**  
(обязательное)

**Матрица распределения ответственности сотрудников  
Учебного отдела**

(наименование структурного подразделения)

Сотрудники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Заведующий учебным отделом	Заведующий практикой	Старший методист	Документовед
Среда организации	И	И	И	И
Лидерство	И - У	И	И	И
Планирование	У - О	И - У	И - У	И
Средства обеспечения	У - О	У - О	У - О	У - О
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О	У - О	У - О
Оценка результатов деятельность	У - О	У - О	У - О	И - У
Улучшение	И - У - О	У - О	У - О	И - У

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется





