

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**«Сахалинский морской колледж»**

**(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный  
технический рыбохозяйственный университет»**

**(«САХМОРКОЛЛЕДЖ» (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «ДАЛЬНЫБТУЗ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор

А.И. Коновалов

«14» июля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**ПСП-06 /№ 3 -2021**

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр № 2

Невельск

2021

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАНО Учебно-методическим отделом.

2 УТВЕРЖДЕНО Директором «Сахморколледжа» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от «14» июля 2021 г.

3 ВЗАМЕН «Положения об учебном отделе», утвержденного директором «Сахморколледжа» (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз» «15» декабря 2014г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2	ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА.....	5
3	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА.....	7
4	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА...7	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие учебного отдела «Сахалинского морского колледжа» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» с другими структурными подразделениями.

1.1 Положение об учебном отделе «Сахалинский морской колледж» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» устанавливает структуру, содержание и порядок работы учебного отдела.

1.2 Учебный отдел - структурное подразделение колледжа, целью деятельности которого является обеспечение качества организации учебного процесса в соответствии с установленными требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и Международной Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты 1978/95 года (ПДНВ-78).

1.3 Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом

1.4 Структура и кадровый состав учебного отдела формируется на основании штатного расписания колледжа.

1.5 Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет заведующий учебного отдела, назначаемый (и освобождаемый от должности) приказом директора колледжа.

1.6 В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

1.6.1 ФЗ «Об образовании в РФ»;

1.6.2 Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

1.6.3 Положением о «Сахалинский морской колледже» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

1.6.4 Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;

1.6.5 Настоящим Положением;

1.6.6 Утверждённым государственным заданием колледжу;

1.6.7 Федеральными государственными образовательными стандартами, основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, графиками учебного процесса, планами, работы колледжа;

1.6.8 Приказами директора колледжа, распоряжениями заместителя директора колледжа по учебной работе (далее-УР).

## **2 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

2.1 Задачи учебного отдела:

2.1.1 Обеспечение организации учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже.

2.1.2 Выполнение государственного задания в части компетенции учебного отдела.

2.2 Функции учебного отдела:

2.2.1 Формирование учебных планов по учебным группам и графика учебного процесса на предстоящий учебный год, подготовка их к утверждению;

2.2.2 Формирование педагогической нагрузки педагогическими работниками колледжа, формирование проекта приказа о поручении;

2.2.3 Подготовка к утверждению расписания учебных занятий на учебный год, семестр;

2.2.4 Разработка планов, графиков текущего контроля (ежемесячная аттестация, рубежный контроль), промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по всем учебным группам базового образования, подготовка их к утверждению;

2.2.5 Своевременное внесение изменений в расписание учебных занятий и оповещение об изменениях педагогических работников и обучающихся;

2.2.6 Организация проведения текущего контроля (ежемесячная аттестация, рубежный контроль), промежуточной аттестации совместно с заведующими учебным отделением и председателями ПЦК;

2.2.7 Организация и проведение инструктивно-методических совещаний с преподавателями и педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, по вопросам выполнения учебных планов и качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ;

2.2.8 Организация работы по наставничеству с преподавателями и педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, испытывающими педагогические затруднения при организации и проведении учебных занятий;

2.2.9 Учет выданных часов по группам преподавателями и педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, за месяц, семестр, учебный год, анализ и обобщение выполнения педагогической нагрузки по окончании учебного года;

2.2.10 Учет рабочего времени и оформление табеля рабочего времени преподавателей, сотрудников учебного отдела;

2.2.11 Оформление справок о выданных педагогических часах, актов приемки выполненных работ по преподавателям-почасовикам (совместителям и штатным), подготовка проектов приказов (ежемесячно) об оплате педагогических часов;

2.2.12 Контроль выполнения преподавателями расписания учебных занятий и своевременного заполнения журналов учебных занятий;

Мониторинг выполнения учебных планов и графиков учебного процесса методом учёта выданных педагогических часов по видам учебных работ (учебные занятия, практика, консультации, выполнение курсовых работ (проектов) и выпускных квалифицированных работ);

2.2.13 Мониторинг качества проводимых учебных занятий;

2.2.14 Мониторинг результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

3.1 Структура, штатное расписание учебного отдела и персональные назначения утверждаются приказом директора колледжа.

3.2 Непосредственное управление учебным отделом и организацию выполнения задач осуществляет заведующий учебным отделом, назначаемый приказом директора.

3.3 Заведующему учебным отделом непосредственно подчиняются все работники учебного отдела, функционально-педагогические работники, участвующие в учебном процессе в соответствии с порученной педагогической нагрузкой.

3.4 Заведующий учебным отделом непосредственно подчиняется зам. директора по УР.

### **4 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

4.1 Для осуществления деятельности учебный отдел использует в качестве входной информации следующие документы:

4.1.1 Утвержденные рабочие учебные планы по всем специальностям, профессия и форма обучения;

4.1.2 Нормативно-правовые акты Министерства образования и науки РФ, регулирующие деятельность по организации учебного процесса;

4.1.3 Должностные инструкции сотрудников учебного отдела;

4.2 В учебном отделе ведется следующая номенклатура дел:

4.2.1 Утвержденные рабочие учебные планы специальностей и профессий, графики учебного процесса, учебные планы групп и схемы прохождения производственных практик;

4.2.2 Графики текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

4.2.3 Педагогическая нагрузка преподавателей на учебный год;

4.2.4 Расписание учебных занятий групп очного, заочного обучения;

4.2.5 Копии приказов о тарификации, поручении нагрузки, дополнительных поручениях (зав. кабинетом и лабораторией, кл. руководитель, председатели ПЦК и др.), об отвлечении преподавателей от учебного процесса (служебные командировки, отпуска, направление на повышение квалификации);

4.2.6 Справки по оплате педагогических часов преподавателей-почасовиков по всем формам базового образования;

4.2.7 Копии актов о приеме выполненных работ по договорам о возмездном оказании услуг;

4.2.8 Сведения о штатных преподавателях и совместителях (адрес, тел., дата рождения, дата приема на работу, дата аттестации, квалификационная категория, условия оплаты: тарификация, почасовая, возмездное оказание услуг и др.);

4.2.9 Учетные ведомости о выданных пед. часах по группам, преподавателям и педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, ежемесячно в течение учебного года;

4.2.10 Сводные справки по итогам семестра и учебного года о выполнении планов пед. нагрузки по группам и преподавателям.

4.3 Отчетная документация (выходная информация по результатам работы) учебного отдела:

4.3.1 До 25 числа каждого месяца зав. учебного отдела предоставляет:

4.3.2 - в бухгалтерию колледжа - акты о выданных педагогических часах преподавателями-почасовиками, акты о приеме выполненных работ по договорам о возмездном оказании услуг (утвержденные директором);

4.3.3 - таблицу учета рабочего времени по преподавателям, сотрудникам учебного отдела;

4.3.4 Отчет педагогическому совету колледжа (на дату проведения итогового пед. совета) о результатах выполнения учебных планов и качества освоения профессиональных образовательных программ по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации;

4.3.5 Отчет о работе учебного отдела зам. директора по УВР как часть общего годового отчета, публичного доклада по результатам деятельности колледжа за учебный год - до 01 июля текущего года.



4.3.6 Отчетная, статистическая, аналитическая информация по показателям эффективности деятельности и стандартам качества - по требованию директора колледжа, учредителя, вышестоящих организаций в запрашиваемые сроки по установленным формам.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УМО

Е.Г. Кожемяко

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора колледжа по УР

Е.В. Трофимова

Представитель руководства по СМК

О.В. Красноухова