



**"Санкт-Петербургский морской
рыбопромышленный колледж"
(филиал) ФГБОУ ВО "Калининградский
государственный технический
университет"**

УТВЕРЖДЕНО

Директор
(должность)

Безрук Н.Н.

30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Подразделение:	Учебный отдел
Номер документа:	ДО 03-18/2017
Экз. №	Контрольный экземпляр

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОННО – ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА	3
3. ЗАДАЧИ	5
4. ФУНКЦИИ	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	5
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОМПАНИИ	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6

ИСО-9001



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Учебный отдел (далее – УО) является структурным подразделением Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа. Отдел по основной деятельности подчинен директору колледжа.
- 1.2 Непосредственно управление учебным отделом осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 1.3 В период отсутствия заместителя директора управление учебным отделом осуществляет старший методист учебного отдела.
- 1.4 УО в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ
 - Решениями Правительства РФ и органов управления по вопросам образования;
 - Приказами, распоряжениями Министерства образования, Федерального агентства по рыболовству;
 - Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (с изменениями и дополнениями) ;
 - Порядком организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г, № 464;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по направлениям подготовки;
 - Международными стандартами в области качества серии ИСО-9001;
 - Положениями Международной конвенции о подготовке и дипломировании и несении вахты ПДНВ-78 (с поправками);
 - Примерными требованиями соответствия подготовки и дипломирования персонала судов рыбопромыслового флота положениям Конвенции ПДНВ-78/95, разработанные Росрыболовством России;
 - Политикой колледжа в области качества;
 - Руководством по качеству и Положением по процедурам Колледжа;
 - Положением о филиале;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о филиале и другими локальными актами;
 - должностными инструкциями персонала УО;

2. ОРГАНИЗАЦИОННО – ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1 Порядок деятельности УО определяется Уставом и локальными актами колледжа в соответствии с организационной структурой управления учебным отделом.
- 2.2 Организация работы в Учебном отделе осуществляется в соответствии с разделом 3 и должностными инструкциями сотрудников Учебного отдела.
- 2.3 Контроль за качеством обучения курсантов, переподготовкой специалистов и повышением квалификации преподавателей осуществляется путем внутренних проверок (аудитов) Учебного отдела в порядке, установленном Положением по процедурам СК ПДР Колледжа, а также Планом проведения внутренних проверок, утвержденном начальником Колледжа.
- 2.4 В соответствии с решениями Совета и Начальника колледжа, учебный отдел представляет в установленные сроки необходимую документацию о своей деятельности.

ИСО-9001



Положение об учебном отделе

4 - 7

ДО 03-18/2017

- 2.5 Состав и порядок ведения документации учебного отдела определяется соответствующими нормативами и номенклатурой дел Учебного отдела.
- 2.6 По решению Совета колледжа Учебный отдел может быть реорганизован.
- 2.7 Штатное расписание:

№	Должность	Кол-во ставок
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Всего сотрудников:		

2.8 Структурная схема отдела:



ИСО-9001

**3. ЗАДАЧИ**

- 3.1 Регулирование и контроль образовательного процесса в соответствии с нормативной документацией.
- 3.2 Распределение педагогической нагрузки преподавателей и учет ее выполнения.
- 3.3 Обеспечение образовательного процесса необходимой нормативной и бланковой документацией.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1 Составление графика учебного процесса на учебный год.
- 4.2 Разработка единого плана внутреннего контроля учебной работы на текущий учебный год.
- 4.3 Подготовка и составление расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации курсантов всех форм обучения.
- 4.4 Контроль и анализ учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации курсантов учебных групп всех форм обучения.
- 4.5 Подготовка тарификаций и тарификационных списков (основного и дополнительных) и проектов распорядительных документов по нагрузке преподавателей в течение года.
- 4.6 Расчет часов методической работы преподавателей Колледжа и административно- управленческого персонала, имеющего педагогическую нагрузку.
- 4.7 Подготовка данных по оплате педагогической работы отделу кадров для составления ежегодных трудовых договоров с преподавателями Колледжа.
- 4.8 Контроль и ежемесячный учет выполнения педагогической нагрузки преподавателей Колледжа.
- 4.9 Формирование состава Государственной аттестационной комиссии по специальностям подготовки совместно с Начальниками отделений.
- 4.10 Подготовка бланковой учебной документации в соответствии с нормативными документами и своевременное обеспечение ими структурных подразделений Колледжа.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1 При осуществлении своей деятельности УО имеет право получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для составления тарификационной нагрузки и контроля ее выполнения по всем формам обучения:
 - сведения от отдела кадров о кадровом обеспечении на текущий период;
 - сведения от Начальников учебных отделений по распределению педагогической нагрузки среди преподавателей Колледжа с разбивкой по видам работы по каждой дисциплине;
 - учет часов рабочей нагрузки преподавателей (форма 2);
 - протоколы и отчеты итоговой Государственной аттестации;
 - экзаменационные ведомости, сводные ведомости за весь период обучения, направления на пересдачу экзаменов и зачетов;
 - протоколы заседаний стипендиальных комиссий;
 - табель учета педагогических часов членов Государственной аттестационной комиссии;
- 5.2 При осуществлении своей деятельности УО обязан:



Положение об учебном отделе

6 - 7

ДО 03-18/2017

- в повседневной деятельности руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать действующий Устав колледжа, правила внутреннего распорядка и локальные акты колледжа;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОМПАНИИ

6.1 Выполнение возложенных на УО задач производится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе Устава, обязанностей должностных лиц колледжа в части планирования, организации и проведения образовательного процесса, оперативных распорядительных документов и других актов управления образовательным процессом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 УО несет ответственность:

- некачественную организацию образовательного процесса;
- несвоевременную подготовку тарификационных листов и тарификационных списков;
- некачественный и несвоевременный расчет и выполнение педагогической нагрузки преподавателями Колледжа;
- контроль учебной документации в учебных подразделениях Колледжа;
- достоверность представляемых данных по деятельности учебного отдела;
- ведение документации в соответствии с номенклатурой дел и соответствующими нормативными актами;
- Несет ответственность за выявленные несоответствия при проведении внутренних проверок Учебного отдела в рамках СК ПДР и за проведение предписанных корректирующих действий по их устранению

7.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель отдела.

7.2.1 Степень ответственности других сотрудников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Разработчик:

Выжимова С.Г.

Ф.И.О.

подпись

28.08.2017

Дата

Согласовано:

Остапенко О.Н.

Ф.И.О.

подпись

28.08.2017

Дата

1006-001



Положение об учебном отделе

7-7

ДО 03-18/2017

Ознакомление:

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	методист	Барышева О.А.	11.12.17	
2.	ср. методист	Андреева М.В.	11.12.17	
3.	директор	Титова Л.О.	11.12.17	
4.	методист	Змеёв М.В.	26.12.18	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

ИСО-9001