


**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

**Арктический морской институт имени В.И. Воронина –  
филиал Федерального государственного бюджетного  
образовательного  
учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Положение об учебном отделе**

**Архангельск  
2023**

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 2 из 8
	Положение об учебном отделе	Версия: 2

Приложение 10

к приказу директора АМИ им.  
 В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО  
 «ГУМРФ имени адмирала  
 С.О. Макарова»  
 от 24 ноября 2023 года № 176


Система менеджмента качества  
**Положение об учебном отделе**

Новая редакция

Дата введения -  
 в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования учебного отдела как структурного подразделения АМИ им. В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Директор Филиала
Руководитель разработки	Заместитель директора по учебно-методической работе Чиркова Л.Б.
Исполнитель	Леонтьева Т.С.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 8
	Положение об учебном отделе	Версия:	2

### Оглавление

<b>Лист ознакомления .....</b>	<b>4</b>
<b>Лист учета экземпляров .....</b>	<b>4</b>
<b>Лист учета корректуры .....</b>	<b>4</b>
<b>I. Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>II. Приверженность политике университета в области качества.....</b>	<b>5</b>
<b>III. Основные задачи и функции .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Структура .....</b>	<b>7</b>
<b>V. Ответственность .....</b>	<b>8</b>
<b>VI. Управление.....</b>	<b>8</b>
<b>VII. Создание, ликвидация, реорганизация .....</b>	<b>8</b>



### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Учебный отдел	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Отдел кадров	1
Страница сайта филиала	

### Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 5 из 8
	Положение об учебном отделе	Версия: 2

## **I. Общие положения**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Арктического морского института имени В.И. Воронина - филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), которое осуществляет реализацию программ среднего профессионального образования по очной форме обучения.

1.2. Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Учебный отдел функционирует в соответствии с Уставом университета, Положением Филиала, организационно-распорядительными документами университета и Филиала, Международным Стандартом ИСО 9001-2015, нормативными документами Федерального уровня, положениями и распоряжениями Министерств и ведомств РФ и иными документами по направлению деятельности и настоящим Положением.

1.4. Учебный отдел пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.

1.5. Сотрудники учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## **II. Приверженность политике университета в области качества**

2.1. Учебный отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой в области качества университета.


2.2. Обязанности учебного отдела по реализации политики в области качества университета состоят в обеспечении:

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета.

## **III. Основные задачи и функции**

Основные задачи учебного отдела:

- реализовывать основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП) по очной форме обучения в соответствии требованиями Конвенции ПДНВ-78 и ФГОС СПО;
- организовывать и контролировать текущую, промежуточную, государственную итоговую аттестацию обучающихся очной формы обучения в соответствии требованиями Конвенции ПДНВ-78 и ФГОС СПО;
- организовывать и контролировать прохождение практики обучающимися очной формы обучения в соответствии требованиями Конвенции ПДНВ-78 и ФГОС СПО;
- организовывать работу по совершенствованию педагогического мастерства преподавателей;


	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 6 из 8
	Положение об учебном отделе	Версия: 2

- отслеживать изменения контингента обучающихся очной формы обучения;
- обеспечивать своевременное обновление информации официального сайта Филиала в сети Интернет в части информации по образовательному процессу;

– реализовывать политику в области качества.

### 3.1. Основные функции учебного отдела:


- разрабатывать планы работы по направлениям деятельности отдела;
- формировать основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП);
- контролировать разработку преподавателями компонентов ОПОП: рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ практик, методических указаний к практическим и лабораторным занятиям, фондов оценочных средств для организации текущего контроля знаний и других форм аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом, методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся, лекций и других материалов по соответствующей образовательной программе, обеспечивающих качество подготовки обучающихся;
- контролировать заполнение преподавателями учебной и методической документации: журналов учебных групп, индивидуальных планов-отчетов работы преподавателя, экзаменационных билетов, материалов для проведения промежуточной аттестации, материалов для отчета по самообследованию, рецензий на домашние контрольные работы, предусмотренных учебным планом, экзаменационных (зачетных) ведомостей, ведомостей по курсовым работам, протоколов аттестационных комиссий, зачетные книжки и другой документации;
- контролировать разработку и своевременную актуализацию учебно-методического комплекса дисциплин, профессиональных модулей, практик.
- составлять расписание учебных занятий по очной форме обучения;
- организовывать текущий контроль успеваемости обучающихся очной формы обучения;
- организовывать промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся очной формы обучения;
- оформлять зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости обучающихся очной формы обучения, контролировать заполнение их преподавателями;
- анализировать результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся очной формы обучения по программам СПО;
- составлять на основе результатов промежуточной аттестации списки обучающихся на назначение государственной академической стипендии;
- организовывать и контролировать ликвидацию академической задолженности обучающимися очной формы обучения;
- организовывать все виды практики и контролировать их прохождение обучающимися очной формы обучения;
- проводить мониторинг баз практик, вести реестры баз практик;
- подготавливать договоры с предприятиями по обеспечению ими рабочих мест для прохождения обучающимися практики;
- осуществлять подбор руководителей практики от филиала по специальностям;
- составлять и реализовывать график аттестации преподавателей;
- организовывать процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности преподавателей;

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 8
	Положение об учебном отделе	Версия:	2

- организовывать процедуру аттестации педагогических работников на квалификационную категорию;
- составлять и контролировать графики повышения квалификации преподавателей;
- организовывать участие педагогов и обучающихся в конференциях, педагогических чтениях, олимпиадах и т.п.;
- организовывать и проводить педагогические и методические советы;
- контролировать работу цикловых комиссий;
- вести базу данных по обучающимся очной формы обучения;
- формировать проекты рапортов по изменению учебного статуса обучающихся очной формы обучения;
- формировать проекты приказов по учебной работе с обучающимися;
- выдавать обучающимся очной формы обучения справки об обучении по запросу;
- оформлять справки обучающимся выпускных курсов для дипломно-паспортного отдела;
- осуществлять хранение, учет бланков строгой отчетности (дипломов СПО, дубликаты дипломов СПО);
- оформлять и выдавать документы об образовании (дипломы СПО, дубликаты дипломов СПО, справки о периоде обучения, дубликаты справок о периоде обучения, свидетельства о присвоении квалификации и т.п.);
- составлять отчетность по установленной форме по контингенту обучающихся очной формы обучения, в том числе форм по контингенту обучающихся очной формы обучения: статотчета СПО-1, Мониторинга СПО и других;
- внесение информации в федеральные информационные системы по контингенту обучающихся очной формы обучения;
- вносить данные о выданных документах об образовании СПО в систему «ФРДО», «МАРИНЕТ» и другие информационные системы;
- обеспечивать информационное заполнение сайта Филиала по направлениям деятельности отдела.

#### **IV. Структура**

Структура учебного отдела определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников учебного отдела определяются должностными инструкциями.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 8 из 8
	Положение об учебном отделе	Версия: 2

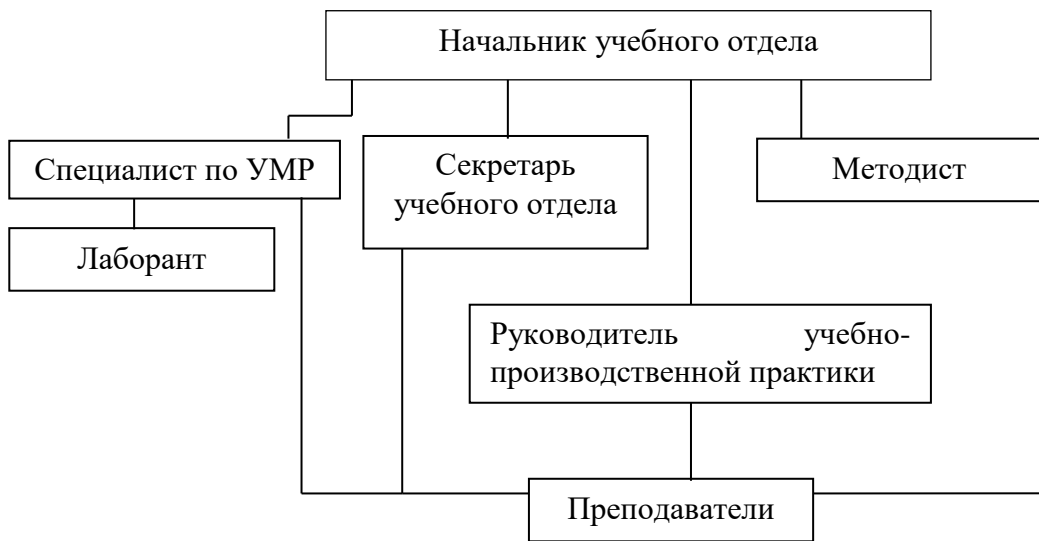


Рисунок 1. Структурная схема учебного отдела

## V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на учебный отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник учебного отдела.

5.2. Сотрудники учебного отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

## VI. Управление

6.1. Непосредственное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник учебного отдела, назначаемый приказом директора Филиала.

6.2. Начальник учебного отдела организует выполнение задач, стоящих перед учебным отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника учебного отдела утверждается приказом директора Филиала.

## VII. Создание, ликвидация, реорганизация

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация учебного отдела производятся приказом директора Филиала.