

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**DM 5.5.1-(02-12)**

	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 2 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(02-12)
		Версия:	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

---

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГАВТ»

В.В. Якунчиков



04 \_\_\_\_\_ 2015 г.

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА АКАДЕМИИ (СМК)**  
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**


---

Настоящее Положение об учебном отделе является документом четвертого уровня действующей Системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «МГАВТ» (далее Академия) в соответствии с требованиями и положениями Конвенции и Кодекса ПДНВ и Международного Стандарта ISO 9001:2008.

Положение определяет правовое положение Учебного отдела в структуре Академии, структуру отдела, его цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организацию работы, порядок взаимодействия отдела с иными структурными подразделениями Академии.


Контроль документа:

Начальник учебного отдела

	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 3 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	<b>Индекс: (Файл)</b>	<b>DM 5.5.1-(02-12)</b>
		<b>Версия:</b>	<b>1</b>

## А. ОГЛАВЛЕНИЕ

В. Лист ознакомления .....	4
С. Лист учета экземпляров.....	5
Д. Лист учета корректуры.....	6
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	8
3 СТРУКТУРА И ШТАТ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА .....	8
4 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	9
5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА.....	11
6 ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА .....	12
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА.....	12
8 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА .....	15


	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 4 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(02-12)
		Версия:	1

## В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Начальник Учебного отдела			
2.	Заместитель начальника			
3.	Главный специалист			
4.	Главный специалист			
5.	Ведущий специалист			
6.	Главный специалист АСУ			
7.	Техник			
8.				
9.				
10.				





	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 7 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(02-12)
		Версия:	1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на Учебный отдел ФГБОУ ВО «МГАВТ» (далее - Академия) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2. Учебный отдел (далее УО) является структурным подразделением Академии, в состав которого входит Центр дистанционных технологий обучения (ЦДТО).

1.3. Основной функцией УО является планирование и организация учебного процесса в Академии.

1.4. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. УО возглавляется руководителем (начальником отдела), который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.6. В своей деятельности работники УО руководствуются следующими документами:

- Законодательством Российской Федерации, в т.ч. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Международной конвенцией ПДНВ, международными и национальными актами в области подготовки членов экипажей морских судов;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- Уставом Академии;

- документацией системы менеджмента качества Академии (в соответствии со стандартами ISO 9001:2008), утверждёнными документированными процедурами;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;


- приказами ректора, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами руководства Академии;

- решениями Ученого совета и Учебно-методического совета Академии;

- процедурами по организации учебного процесса;

- Коллективным договором;

- настоящим Положением.

	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 8 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	<b>Индекс: (Файл)</b>	<b>DM 5.5.1-(02-12)</b>
		<b>Версия:</b>	<b>1</b>

## **2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

Являясь структурным подразделением Академии, УО осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Академии в области качества.

Обязанности Учебного отдела по выполнению политики Академии в области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации всех сотрудников УО;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- обеспечения понимания политики академии в области качества каждым сотрудником;
- доведения Политики Академии в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Академии и потерю рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Академии в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Академии.

## **3. СТРУКТУРА И ШТАТ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

3.1. Структура Учебного отдела схематически представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.


3.2. В состав УО входят Центр дистанционных технологий обучения, деятельность которого регулируется отдельным положением.

3.3. В штат отдела входят начальник отдела, заместитель начальника отдела, главные специалисты, ведущий специалист, техник.

3.4. Права и обязанности каждого сотрудника УО определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной начальником отдела, согласованной в установленной локальными нормативными актами Академии порядке и утверждённой ректором Академии.

3.5. На время отсутствия начальника УО (командировки, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника УО,



	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 9 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	Индекс: (Файл)	<b>DM 5.5.1-(02-12)</b>
		Версия:	<b>1</b>

который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**


4.1. Основная цель УО – обеспечение подготовки специалистов отрасли в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и международной конвенции ПДНВ.

4.2. Основными задачами отдела являются:


- планирование и управление учебным процессом Академии;
- контроль проведения учебного процесса и выполнения педагогической нагрузки;
- работа с филиалами;
- координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- ведение действующей документации и подготовка данных по учебным вопросам Академии для последующего представления в государственные статистические и другие органы;
- составление расписаний всех видов учебных занятий, их согласование с деканатами и кафедрами;
- анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий;
- контроль организации всех видов практик студентов;
- техническое сопровождение учебного процесса по всем формам обучения;
- техническое сопровождение учебного процесса с использованием дистанционных технологий обучения;
- координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным вопросам.

4.3. Основные функции УО:

- осуществлять выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим специальностям и направлениям подготовки, а также осуществлять контроль и наблюдение за подготовкой и оценкой моряков в соответствии с положениями раздела А-1/б Кодекса ПДНВ;
- контролировать выполнение подразделениями регламента работ по обеспечению учебного процесса;
- контролировать подготовку деканатами оперативных планов на следующий учебный год и их соответствие требованиям утвержденных учебных планов;

	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 10 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	<b>Индекс: (Файл)</b>	<b>DM 5.5.1-(02-12)</b>
		<b>Версия:</b>	<b>1</b>

- ежегодно проводить расчет педагогической нагрузки по оперативным планам и готовить предложения по штатному расписанию Академии;
- распределять педагогическую нагрузку по кафедрам в соответствии с приказом о закреплении за ними учебных дисциплин;
- контролировать распределение нагрузки кафедр по преподавателям в соответствии с их должностями;
- контролировать выполнение нагрузки преподавателями кафедр;
- контролировать прохождение заявлений и договоров на почасовую оплату и своевременную оплату работы преподавателей;
- обеспечивать своевременность подготовки выходящей документации;
- готовить документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам и статистической отчетности;
- координировать работу филиалов Академии;
- контролировать качество выходящей документации, обеспечивать своевременность её составления и исполнения, представлять её на утверждение руководству;
- контролировать соответствие приказа о закреплении дисциплин за кафедрами действующим учебным планам;
- на основании данных кафедр о распределении нагрузки и согласно оперативным планам составлять расписание занятий на осенний и весенний семестры по очной и заочной формам обучения;
- контролировать прохождение учебного процесса согласно утвержденному расписанию;
- вносить, при необходимости, изменения в расписание;
- докладывать в деканаты и на кафедры о всех отмеченных нарушениях (низкая посещаемость студентами занятий, нарушение трудового распорядка преподавателями);
- принимать участие в подготовке документов по учебно-методическим вопросам и статистической отчетности;
- ежегодно разрабатывать график учебного процесса;
- подготавливать предложения по штатному расписанию ППС по кафедрам согласно выданной нагрузке;
- контролировать формирование ГАК и подготовку приказов о сроках проведения ГЭК и их составе;
- контролировать работу филиалов (ведение документации, движение контингента, составление отчетности);
- учитывать движение контингента студентов;


	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 11 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	Индекс: (Файл)	<b>DM 5.5.1-(02-12)</b>
		Версия:	<b>1</b>

- ежегодно готовить статистическую отчетность по установленным формам (Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, ВПО-1, СПО-1);
- анализировать результаты промежуточных аттестаций и экзаменационных сессий;
- готовить ответы по основной деятельности по запросам сторонних организаций;
- контролировать прохождение практик студентами,
- обеспечивать техническое сопровождение учебного процесса с использованием мультимедийного оборудования,
- поддерживать необходимый уровень оснащенности учебного процесса техническими средствами обучения,
- обеспечивать работоспособность, внедрение и дальнейшее распространение в учебных подразделениях Академии системы АСУ-деканат.

## **5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Начальник УО обязан:

- осуществлять выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим специальностям и направлениям подготовки, а также осуществлять руководство, контроль и наблюдение за подготовкой и оценкой моряков в соответствии с положениями раздела А-1/6 Кодекса ПДНВ;
- контролировать качество исходящей документации, обеспечивать своевременность её составления и исполнения, представлять её на утверждение руководству;
- контролировать учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- осуществлять контроль планирования и управления учебным процессом и работы по статистическому учету;
- анализировать итоги экзаменационных сессий и докладывать на Ученом совете Академии.
- контролировать выполнение подразделениями Академии регламента работ по обеспечению учебного процесса;
- осуществлять руководство и координацию работы отдела, принимать участие в подборе кадров отдела;
- организовывать работу отдела, контролировать правильность и своевременность ведения делопроизводства;
- организовывать и проводить среди работников отдела мероприятия по укреплению дисциплины, профилактике правонарушений, противодействию

	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 12 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	Индекс: (Файл)	<b>DM 5.5.1-(02-12)</b>
		Версия:	<b>1</b>

коррупции;

- обеспечивать соблюдение трудовой и служебной дисциплины работниками отдела;
- готовить проекты приказов, планы, отчеты и другие служебные документы по компетенции отдела;
- своевременно доводить до работников отдела приказы и распоряжения ректора либо иного уполномоченного лица, проректора по учебной работе.

## **6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**


Начальник УО имеет право:

- определять круг обязанностей и права сотрудников отдела, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы УО;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Академии по вопросам учебной деятельности.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Начальник УО несет персональную ответственность за:

- организацию и качество подготовки обучающихся по плавательным специальностям в соответствии с требованиями «Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты» от 1978 года на всех уровнях подготовки членов экипажей морских судов;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) приказов, распоряжений, поручений Федерального агентства морского и речного транспорта, руководства Академии;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности

	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 13 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	<b>Индекс: (Файл)</b>	<b>DM 5.5.1-(02-12)</b>
		<b>Версия:</b>	<b>1</b>


правонарушений, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- разглашение конфиденциальной информации, а также использование ее в личных целях, если эти действия нанесли или могут нанести ущерб Академии в порядке, установленном федеральными законами;


- причинение материального ущерба Академии, в пределах определенного трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
А. Внешние организации: - Министерство образования и науки РФ; - Министерство транспорта РФ; - Статистическое управление г. Москвы; - Федеральное агентство морского и речного транспорта	- нормативные документы; - приказы и распоряжения; - формы отчетов	- письма - справки; - отчеты; - мониторинг по основным направлениям деятельности ФГОУ ВПО; - сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (ВПО-1, СПО-1)

	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 14 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	<b>Индекс: (Файл)</b>	<b>DM 5.5.1-(02-12)</b>
		<b>Версия:</b>	<b>1</b>

<p>Б. Должностные лица и подразделения организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ректор,</li> <li>-проректоры Академии;</li> <li>-деканаты;</li> <li>- кафедры,</li> <li>- структурные подразделения Академии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы и распоряжения;</li> <li>- оперативные планы;</li> <li>- приказы по личному составу;</li> <li>- ежегодные отчеты деканатов и кафедр;</li> <li>-справки по контингенту студентов;</li> <li>-отчеты председателей ГАК и ГЭК;</li> <li>-отчеты деканов о результатах сессий;</li> <li>- распределение нагрузки кафедр по преподавателям;</li> <li>- данные для составления расписания занятий;</li> <li>-планы работы кафедр</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-справки;</li> <li>-отчеты;</li> <li>- приказы и распоряжения;</li> <li>- ежегодная нагрузка кафедр;</li> <li>- расписание занятий;</li> <li>- график учебного процесса</li> </ul>
--	---	---

	<b>ФГБОУ ВО «МГАВТ»</b>		Стр. 15 из 15
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ</b>	Индекс: (Файл)	<b>DM 5.5.1-(02-12)</b>
		Версия:	<b>1</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ

## Структурная схема Учебного отдела

