



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Рфспо-05-32:УЧЕБНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**

**СК-Е.01.2- Рфспо-05-32-2023**



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

 Положение о подразделении  
 Положение об учебно-методическом отделе  
 СК-Е.01.2- Рфспо-05-32-2023

## УТВЕРЖДАЮ

 Директор Рыбинского  
 ордена «Знак Почета»  
 училища имени В.И. Калашникова-  
 филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»


А.М.Баширов

«16» июня 2023 г.

 Принято на заседании Методического совета  
 Протокол № 4 от «16» июня 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2- Рфспо-05-32-2023

Версия: 1

№ Рфспо-05-32

УЧЕБНОЕ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕДата введения: 16 июня 2023 г.Приказ № 89-пр от 16.06.2023 г.

Взамен: \_\_\_\_\_

 ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
 2023

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распе- чатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр .	из
Разработчик:	Зам.директора по УМР	Селезнева С.Г. <i>[Подпись]</i>	16.06.23		Положение о подразде- лении	Рфспо -05-32	Рфспо -05-32		2	19
Контроль:										
Согласования:										
Печать:										



## Содержание

1. Общая часть	4
2. Основные цель и задачи	4
3. Состав и структура	5
4. Функции и взаимодействия	5
5. Права и обязанности	15
6. Ответственность	16

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	19



## 1. Общая часть

1.1 Учебное подразделение (далее УП) Рыбинского ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиала Федерального государственного бюджетного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее Рыбинское ордена «Знак Почета» училище имени В.И. Калашникова-филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ») является структурным подразделением.

1.2 В своей деятельности УП руководствуется нормативно-регламентирующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»

- Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;

- Положением Рыбинского ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

1.3 Учебное подразделение административно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4 Учебное подразделение осуществляет свою работу в соответствии с данным Положением.

1.5 Учебное подразделение отчитывается о своей работе перед Педагогическим советом Рыбинского ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

## 2. Основные цель и задачи

2.1 Цель УП – учебно-методическое обеспечение инновационной деятельности Рыбинского ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее филиал), оказание практической помощи преподавателям, создание условий для их профессионального роста.

2.2 Задачи:

- проектирование и апробация новых педагогических технологий, методик обучения и новых образовательных программ;

- организация и координация работы по созданию учебно-методической документации, пособий различного уровня, необходимых для методического обеспечения образовательного процесса;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	19





- повышение уровня профессионального мастерства, методической и научно-исследовательской деятельности преподавателей;
- организация методического обеспечения научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей;
- координация деятельности ЦМК;
- подготовка и проведение семинаров, научно-практических конференций.

### 3. Состав и структура

В состав Учебного подразделения входят:

- методист,
- заведующий учебной частью,
- заведующий отделением очного обучения,
- заведующий отделением заочного обучения,
- заведующий отделом учебно-производственной работы и практики,
- заведующий учебно-тренажерным центром,
- педагог-организатор,
- педагог-библиотекарь,
- техник по планированию учебного процесса,
- секретарь учебной части,
- системный администратор,
- преподаватели,
- мастер производственного обучения.

### 4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций УП может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала, в том числе университета.

4.2. Перечень функций, выполняемых УП, с описанием взаимодействия с другими подразделениями филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1 - Функции, выполняемые работниками учебного подразделения

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
-комплексное методическое обеспечение образовательного процесса, организация разра-	методист	Законодательство РФ. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность	Структурные подразделения филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	19



<p>ботки и совершенствования учебно-методического комплекса по всем дисциплинам и профессиональным модулям ФГОС СПО;</p> <p>-осуществление системных инноваций и научно-методическое обеспечение инновационной деятельности;</p> <p>-внедрение достижений педагогической науки в практику, разработка и внедрение новых образовательных технологий и эффективных методов обучения;</p> <p>-организация и проведение учебно-исследовательской работы.</p> <p>-планирование, организация, координирование, контроль, учет и педагогический анализ образовательного процесса;</p> <p>- изучение, обобщение и трансляция передового педагогического опыта;</p> <p>- изучение профессиональных запросов и затруднений преподавателей;</p> <p>- осуществление руководства наставничеством молодых преподавателей на занятиях Школы педагогического мастерства;</p> <p>- организация участия в конкурсных мероприятиях различного уровня.</p>		<p>Филиала;</p> <p>Правилами внутреннего трудового распорядка;</p> <p>Приказы и распоряжения директора Филиала.</p> <p>Должностные инструкции, коллективный договор</p>			
<p>-комплексное учебное обеспечение образовательного процесса;</p> <p>-осуществление системных инноваций;</p>	заведующий учебной частью	<p>Законодательство РФ.</p> <p>Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала;</p> <p>Правилами внутреннего трудового распорядка;</p>	Структурные подразделения филиала		
Вид документа Положение о подразделении	Инв. №	Версия 01	Изменение листа	Стр. 6	из 19



- разработка и внедрение новых образовательных технологий и эффективных методов обучения; - планирование, организация, координирование, контроль, учет, анализ образовательного процесса.		Приказы и распоряжения директора Филиала. Должностные инструкции, коллективный договор	
Положение о отделении очного обучения	Заведующий отделением очного обучения	Законодательство РФ. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора Филиала. Должностные инструкции, коллективный договор	Структурные подразделения филиала .
Положение о отделении заочного обучения	Заведующий отделением заочного обучения и дополнительного образования	Законодательство РФ. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора Филиала. Должностные инструкции, коллективный договор	Структурные подразделения филиала
- руководство процессом производственного обучения обучающихся филиала; - руководство работой учебно-производственных мастерских и учебно-спортивной водной базы; - организация текущего и перспективного планирования учебно-производственной работы и практики; - контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов производственного обучения обучающихся, обеспечением	заведующий отделом учебно-производственной работы и практики	Законодательство РФ. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора Филиала. Должностные инструкции, коллективный договор	Структурные подразделения филиала

Вид документа	Илв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	19





<p>уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- своевременное составление и выполнение установленной отчетной документации;</li><li>- контроль за выполнением учебных планов и программ учебной и производственной практики;</li><li>- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учебно-производственных мастерских, учебно-спортивной водной базы, оснащении мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса;</li><li>- заключение договоров с предприятиями для прохождения практики;</li><li>- организация и контроль за выполнением требований охраны труда, противопожарной защиты обучающимися и руководителями практики;</li><li>- руководство разработкой необходимой учебно-методической документации, проверка состояния аттестационных листов, журналов-дневников, отчетов по практике и другой документации.</li></ul>					
- разработка рабочих программ	заведующий	Законодательство РФ.	Структурные		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	19





<p>учебно-тренажерного центра, организация и разработка учебно-методических планов тренажерной подготовки по соответствующим программам;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- контроль за качеством образовательного процесса учебно-тренажерного центра и объективностью оценки результатов тренажерной подготовки обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.</li><li>- обеспечение заключения договоров с заинтересованными организациями, частными лицами на тренажерную подготовку, обеспечение функционирования системы тренажерной подготовки в филиале;</li><li>- своевременное составление установленной отчетной документации, предусмотренных при проведении тренажерной подготовки;</li><li>- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учебно-тренажерного центра, оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса, участвует в разработке и модернизации тренажеров.</li></ul>	учебно-тренажерным центром	<p>Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала;</p> <p>Правилами внутреннего трудового распорядка;</p> <p>Приказы и распоряжения директора Филиала.</p> <p>Должностные инструкции, коллективный договор</p>	подразделения филиала		
- организационно-	педагог-	Законодательство РФ.	Структурные		
Вид документа Положение о подразделении	Инв. №	Версия 01	Изменение листа	Стр. 9	из 19



<p>педагогическое обеспечение проектирования и реализации программ профориентации и трудоустройства;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- информирование и консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора.</li><li>- проведение практикоориентированных профориентационных мероприятий с обучающимися и их родителями (законными представителями).</li></ul>	организатор	<p>Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала;</p> <p>Правилами внутреннего трудового распорядка;</p> <p>Приказы и распоряжения директора Филиала.</p> <p>Должностные инструкции, коллективный договор</p>	подразделения филиала
<ul style="list-style-type: none"><li>- информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса;</li><li>- формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения,</li><li>- создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации,</li><li>- справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации,</li><li>- информационно-библиографическая деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам,</li><li>- контроль поступления новых документов в библиотечный фонд,</li></ul>	педагог-библиотекарь	<p>Законодательство РФ.</p> <p>Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала;</p> <p>Правилами внутреннего трудового распорядка;</p> <p>Приказы и распоряжения директора Филиала.</p> <p>Должностные инструкции, коллективный договор</p>	Структурные подразделения филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	19



<p>- обеспечение связи с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена;</p> <p>- проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры;</p> <p>- организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению</p>			
<p>- составление расписания учебных занятий филиала, экзаменов, консультаций;</p> <p>- осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в филиале, его подразделениях в соответствии с образовательной программой филиала, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий;</p> <p>- осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, обеспечение рационального использования учебных и внеучебных помещений филиала;</p> <p>- обеспечение соблюдения санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;</p> <p>- выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-</p>	<p>техник по планированию учебного процесса</p>	<p>Законодательство РФ. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора Филиала. Должностные инструкции, коллективный договор</p>	<p>Структурные подразделения филиала</p>

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	19





методического оборудования и учебных помещений филиала; – организация делопроизводства в пределах своей компетенции.					
- ведение делопроизводства учебного отдела, в том числе и в электронной форме; - выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации; - подготовка к новому учебному году журналов учебных занятий; - оформление дипломов и дубликатов дипломов выпускникам филиала; - обеспечение правильного заполнения и сохранности учебных журналов в течении учебного года и передача их в архив филиала	секретарь учебной части	Законодательство РФ. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора Филиала. Должностные инструкции, коллективный договор	Структурные подразделения филиала		
- управление программно-аппаратными средствами информационных служб инфокоммуникационной системы организации: – установка персональных компьютеров, учрежденческой автоматической телефонной станции (УАТС), подключение периферийных и абонентских устройств; – управление доступом к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы; – мониторинг событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной	системный администратор	Законодательство РФ. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора Филиала. Должностные инструкции, коллективный договор	Структурные подразделения филиала		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	19





системы;

- восстановление работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих после сбоев;
- протоколирование событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы;
- ввод в эксплуатацию аппаратных, программно-аппаратных и программных средств инфокоммуникационной инфраструктуры совместно с представителями поставщиков оборудования;
- обслуживание периферийного оборудования;
- организация инвентаризации технических средств;
- администрирование сетевой подсистемы инфокоммуникационной системы организации:
- настройка сетевых элементов инфокоммуникационной системы;
- контроль использования ресурсов сетевых устройств и программного обеспечения;
- управление безопасностью сетевых устройств и программного обеспечения;
- диагностика отказов и ошибок сетевых устройств и программного обеспечения;
- контроль производительности сетевой инфраструктуры

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		13	19



<p>инфокоммуникационной системы;</p> <p>– проведение регламентных работ на сетевых устройствах и программном обеспечении инфокоммуникационной системы.</p>					
<p>- преподавание по программам профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации:</p> <p>– организация учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП,</p> <p>– педагогический контроль и оценка освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и(или) ДПП в процессе промежуточной и итоговой аттестации,</p> <p>– разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и(или) ДПП.</p>	преподаватели	<p>Законодательство РФ.</p> <p>Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала;</p> <p>Правилами внутреннего трудового распорядка;</p> <p>Приказы и распоряжения директора Филиала.</p> <p>Должностные инструкции, коллективный договор</p>	Структурные подразделения филиала		
<p>- организация учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и (или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;</p> <p>- педагогический контроль и оценка освоения квалификации рабочего, служащего в процессе учебно-производственной деятельности обучающихся;</p> <p>- разработка программно-</p>	мастер производственного обучения	<p>Законодательство РФ.</p> <p>Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность Филиала;</p> <p>Правилами внутреннего трудового распорядка;</p> <p>Приказы и распоряжения директора Филиала.</p> <p>Должностные инструкции, коллективный договор</p>	Структурные подразделения филиала		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		14	19



методического обеспечения учебно-производственного процесса.

4.3. Основными функциями УП являются:

- научная;
- прогностическая и планирующая;
- аналитическая;
- координационная;
- содержательная;
- обучающая;
- контрольно-диагностическая.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Права

5.1 Права и обязанности сотрудников УП определяются соответствующими Положениями о учебном подразделении:

- участвовать в деловом, свободном обсуждении вопросов, связанных с качеством образовательного процесса, с повышением квалификации педагогических работников, развитием инновационных процессов в филиале и т.п.
- вносить на рассмотрение Методического совета и Педагогического совета предложения по совершенствованию педагогического процесса и учебно-методической работы в Рыбинском ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- действовать в пределах своей компетенции от имени Рыбинского ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и вступать в отношения с вышестоящими службами и организациями, занимающимися учебно-методической работой;
- по итогам учебно-методической работы издавать обязательные для исполнения распоряжения, давать указания председателям ЦМК, преподавателям;
- посещать занятия, предупредив об этом преподавателя не менее чем за 15 минут до посещения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		15	19





## 5.2. Обязанности

- аккуратно вести документацию;
- активно участвовать в работе Методического совета;
- своевременно выполнять поручения заместителя директора по учебно-методической работе.
- осуществлять непосредственное руководство и организацию учебно-методической работой Рыбинского ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- контролировать выполнение плана методической работы;
- организовывать и руководить работой по обеспечению учебного процесса учебной, учебно-методической литературой, нормативными и периодическими изданиями;
- внедрять в учебный процесс методические разработки, передовой опыт преподавателей в целях оптимизации подготовки специалистов;
- проводить работу по планированию и осуществлению мероприятий по росту педагогического мастерства преподавателей;
- организовать и руководить творческой, исследовательской, научной работой филиала.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

## 6. Ответственность

6.1. Руководитель учебного подразделения несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных Положением;
- своевременность исполнения документов и поручений руководства, соблюдение надлежащих условий для осуществления трудовой функции работниками учебного подразделения;

6.2. Степень ответственности других работников учебного подразделения установлена должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018

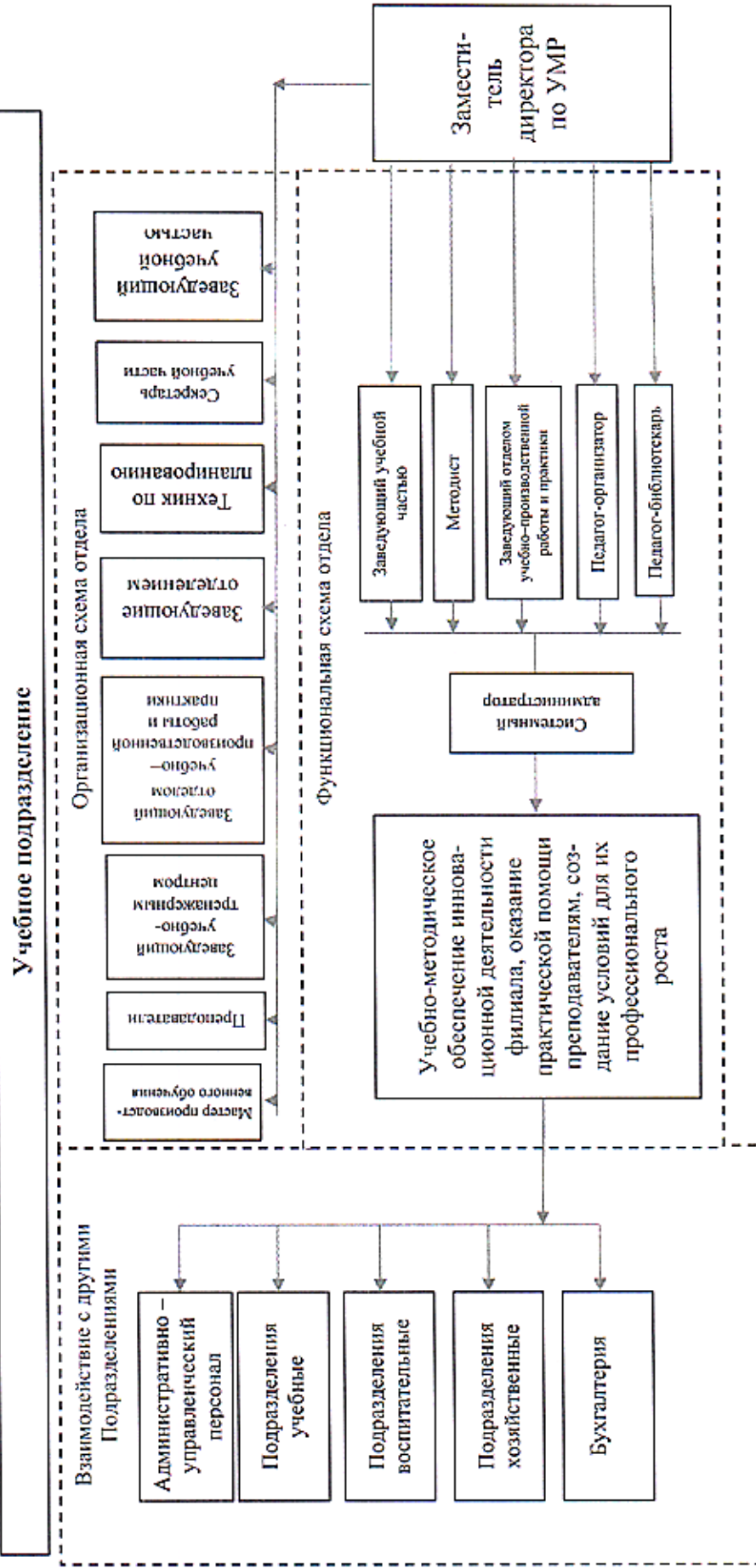
Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		16	19





### Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)





Заместитель директора по УМР

должность руководителя подразделения

личная подпись

дата 16.06.23

С.Г. Селезнева

инициалы, фамилия

Методист

должность исполнителя

личная подпись

дата

О.Л. Смирнова

инициалы, фамилия

Заведующий учебной частью

должность исполнителя

личная подпись

дата 16.06.23

Н.Н. Судаева

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

личная подпись, дата

16.06.23

М.В. Пискунов

инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность, подразделение

личная подпись, дата

16.06.23

Е.Ю. Кабачинская

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись

дата

инициалы, фамилия

Вид документа

Ишв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

18

19

