

Приложение № 12  
к приказу начальника  
Нахимовского  
военно-морского училища  
20 15 года № 196

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебном отделе Нахимовского военно-морского училища**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебный отдел является основным структурным подразделением Нахимовского военно-морского училища (далее – училище), осуществляющим организацию и управление образовательным процессом в училище, координацию учебной и методической работы преподавательского состава, учебно-методическое, нормативное и организационное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в училище. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и директивами Министерства обороны РФ, рекомендациями органов управления военного образования, Уставом и локальными актами училища.

#### **2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Руководство учебным отделом осуществляет заведующий учебным отделом, подчиняющийся непосредственно заместителю начальника училища по учебной работе. Заведующий учебным отделом назначается и освобождается от должности приказом начальника училища. Учебный отдел комплектуется в соответствии со штатом НВМУ.

Все сотрудники учебного отдела организуют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, в которых закреплена их основная функционал.

#### **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Учебный отдел выполняет следующие функции:

– организует учебный процесс в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов основного общего и среднего

общего образования; осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль за ходом учебного процесса;

- составляет расписания: учебных занятий, консультаций по учебным предметам, дополнительного образования, промежуточной и итоговой аттестации, приемных экзаменов и работы аттестационных комиссий;
- разрабатывает учебно-методическую, нормативную и организационную документацию по осуществлению учебного процесса в предметно-методических комиссиях;
- разрабатывает положения, рекомендации по вопросам учебно-методической работы;
- контролирует текущую успеваемость нахимовцев; собирает информацию и ведет базу данных по основным показателям учебного процесса;
- организует государственную итоговую аттестацию выпускников, а также внешний мониторинг учебного процесса и анализирует их результаты;
- координирует распределение аудиторного фонда, контролирует выполнение расписания учебных занятий и экзаменов;
- готовит данные для отчетов перед вышестоящими органами;
- готовит расчеты и другие документы для формирования штата предметно-методических комиссий, распределения учебной нагрузки преподавателей, контролирует ее выполнение;
- контролирует ведение документации строгой отчетности: классных журналов, элективных курсов, журналов кружков, студий и секций дополнительного образования;
- разрабатывает, координирует и осуществляет внутриучилищный контроль и руководство образовательным процессом.

#### 4. ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Учебный отдел имеет право:

- запрашивать информацию об учебно-методической деятельности любого подразделения училища;
- контролировать деятельность структурных подразделений училища по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить предложения руководству училища по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- представлять интересы училища в государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью училища в области учебно-методической работы в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

5.1.       Всю полноту ответственности за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий учебным отделом.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища, в пределах, возложенных на него задач и функций

6.1. Учебный отдел предоставляет:

- в финансовую службу: таблицу учета рабочего времени сотрудников;
- в отдел кадров: учебную нагрузку преподавательского состава; информацию о наличии вакантных мест преподавателей;
- юрисконсульту: проекты приказов по вопросам учебной работы на визирование;

6.2. Учебный отдел руководит и контролирует деятельность предметно-методических комиссий. Руководители отдельных дисциплин взаимодействуют с учебным отделом в соответствии с Положением о ПМК

6.3. Учебный отдел взаимодействует со смежными подразделениями (отделом воспитательной работы, группой педагогов-психологов училища), библиотекой, методическим кабинетом, лабораторией инновационных технологий, лабораторией технических средств обучения по вопросам организации учебно-воспитательной работы с нахимовцами, организации обучения педагогического персонала, проведения совместных организационных, методических, воспитательных и иных мероприятий.

6.4. Учебный отдел взаимодействует с общественными организациями училища – методическим советом, методическими объединениями воспитателей, профсоюзной организацией, конфликтной комиссией, комиссией по аттестации педагогических работников по вопросам, входящим в компетенцию этих органов в соответствии с локальными актами, закрепляющими основные направления их деятельности.

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Документы по организации учебно-методической работы:

- учебный план;
- годовой календарный учебный график;
- годовой план методической работы;
- годовой план внутреннего контроля качества образования;
- план – календарь основных мероприятий на учебный год по четвертям;
- рабочие программы изучения отдельных дисциплин;
- программы дополнительного образования;
- программы элективных курсов;
- план-календарь учебно-воспитательной работы училища на месяц;

- учебная нагрузка преподавателей на учебный год;
- расписание уроков;
- расписание занятий дополнительного образования;
- расписание промежуточной и итоговой аттестации;
- расписание консультаций для выпускников 9, 11 классов;
- график контрольных работ на месяц;
- режим работы на каникулы.

7.2. Документы, отражающие результаты контроля и руководства, аналитические материалы:

- результаты итоговой и промежуточной аттестаций;
- результаты административных контрольных работ;
- материалы проверок классных журналов;
- учет повышения квалификации и самообразования преподавателей;
- результаты участия нахимовцев во всероссийской и всеармейской предметных олимпиадах;
- планы проверки рот, справки по итогам проверки, копии приказов по результатам проверок;

7.3. Документы строгой отчетности:

- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- журнал учёта пропущенных и замещённых уроков;
- протоколы заседаний педагогического совета училища;
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ и ОГЭ;
- журналы: классные, элективных курсов, дополнительного образования.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УЧИЛИЩА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

**В.Сухинин**

