

13

«Омский летно-технический колледж гражданской авиации имени
А.В. Ляпидевского» филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)»
(ОЛТК ГА филиал ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И))



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе филиала

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в филиале.
- 1.2. Руководство работой учебного отдела осуществляет заместитель директора филиала по УР, который находится в непосредственном подчинении директора филиала. Руководитель учебного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.
- 1.3. Структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает директор филиала.
- 1.4. В своей деятельности учебный отдел руководствуется:
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в филиале;
 - Постановлениями, приказами, распоряжениям, инструкциями Министерства образования и науки РФ;
 - приказами директора филиала, распоряжениями заместителя директора филиала по учебной работе.
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Настоящим Положением.
- 1.5. Положение об учебном отделе филиала принимается педагогическим советом филиала и утверждается директором.
- 1.6. Учебный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

- 2.1. Организация и регулирование учебного процесса филиала в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в филиале.
- 2.2. Организация работы отделений и цикловых методических (предметных) комиссий (далее ЦМК (ПМК)) по разработке учебно - методической документации по реализуемым основным профессиональным образовательным программам и учебным планам специальностей.
- 2.3. Анализ качества подготовки специалистов, обобщение материалов, ведение статистического учета и создание базы данных по образовательной деятельности; внесение проектов нормативных документов по направлениям своей деятельности.
- 2.4. Контроль качества учебного процесса, итогов текущей, промежуточной и итоговой успеваемости курсантов, выполнения расписания учебных занятий и графика учебного процесса.
- 2.5. Организация учета и оформление отчетности по вопросам учебной деятельности, своевременное представление необходимой информации директору филиала, в статистические органы и по другим адресным требованиям.
- 2.6. Контроль за выполнением решений Педагогического совета филиала по вопросам планирования, организации и контроля учебной деятельности.
- 2.7. Участие в составлении перспективного плана и оказание помощи в организации повышения квалификации преподавательского состава и аттестации педагогических кадров.
- 2.8. Планирование использования учебных помещений и улучшение технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Разработка и корректировка учебных планов по реализуемым в филиале специальностям, организация работы по оснащению учебного процесса учебно-программной документацией. Разработка графиков учебного процесса
- 3.2. Составление расписания учебных занятий и промежуточной аттестации курсантов.
- 3.3. Осуществление контроля за своевременной разработкой и представлением отделениями, ЦМК (ПМК), преподавателями плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу.
- 3.4. Планирование и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавательским составом. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.
- 3.5. Подготовка приказов по назначению стипендии.
- 3.6. Обеспечение условий для подготовки и выпуска курсантов по всем реализуемым специальностям, организация Государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам.
- 3.7. Осуществление подготовительных мероприятий и подготовка необходимой документации для работы ГЭК по всем специальностям. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

- 3.8. Анализ проведенной деятельности по формированию контингента I курса, участие в составлении плана мероприятий по адаптации нового набора курсантов к образовательной среде филиала.
- 3.9. Контроль за формированием личных дел курсантов. Организация оформления и выдачи соответствующих документов, справок курсантам и выпускникам филиала.
- 3.10. Организация и ведение учета, оформление отчетности по формированию и движению контингента курсантов филиала.
- 3.11. Подготовка материалов к годовым отчетам о деятельности учебного отдела.
- 3.12. Обеспечение бланками учебной и учетной документации, оформление заказов на их изготовление.
- 3.13. Подготовка проектов приказов и распоряжений по регулированию учебного процесса, осуществление контроля за их исполнением.
- 3.14. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на Педагогическом совете
- 3.15. Разработка мер по улучшению организации труда преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и условий самостоятельной работы курсантов.
- 3.16. Разработка на основе нормативных документов СПО инструктивно-методических материалов для организации учебного процесса в филиале.
- 3.17. Участие в текущих проверках, анализ и обобщение результатов проверок. Проведение совещаний с сотрудниками отдела.
- 3.18. Руководство и контроль за работой учебной части.
- 3.19. Проведение аттестации педагогических кадров. Подготовка и ведение документации по аттестации педагогических кадров.
- 3.20. Подготовка наградных материалов на педагогических работников и курсантов филиала.

4. ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Учебный отдел имеет право:

- 4.1. Требовать от заведующих отделениями, председателей ЦМК (ПМК) и преподавателей своевременного оформления плановой учебной документации и представления отчетности по учебному процессу.
- 4.2. Издавать распоряжения заведующим отделениями, председателям ЦМК (ПМК) и преподавателям по вопросам организации учебного процесса исполнения отчетности.
- 4.3. Выявлять факты нарушения в организации учебного процесса, требовать объяснения их причин от заведующих отделениями, председателей ЦМК (ПМК) и преподавателей.
- 4.4. Контролировать выполнение необходимых учебных, отчетных документов для сдачи их в архив.
- 4.5. Контролировать отчетную документацию (групповые журналы, ведомости успеваемости и протоколы экзаменов и государственной итоговой аттестации).
- 4.6. По представлению классных руководителей давать заключения по вопросам восстановления и отчисления студентов из филиала.

4.7. Вносить предложения директору филиала по поощрению заведующих отделениями, председателей ЦМК (ПМК), преподавателей и учебно-вспомогательного состава за успехи в организации, проведении учебно-воспитательного процесса, а также привлекать их к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины или невыполнение должностных обязанностей.

4.8. Решать с бухгалтерией филиала вопросы оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.

4.9. По вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, касающихся учебного процесса и учебной дисциплины, руководителям учебного отдела подчиняется весь педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Учебный отдел несет ответственность:

5.1. За добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций, изложенных в данном Положении.

5.2. За объективность представляемых данных статистической информации.

5.3. Ответственность сотрудников учебного отдела определяется их должностными инструкциями.

Одобрено на заседании Педагогического совета

Протокол № 2 от «16» 10 2014 г.

Заместитель директора филиала по учебной работе  Строганов А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Харитоновна Е.С.