ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ОМСКИЙ ЛЁТНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.Н. Андрющенко
«10» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 0200.0001.1.2026

Об учебном отделе филиала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТВ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».

1.3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

1.4. Положение об учебном отделе филиала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»;

– Положением об обособленном подразделении Омский летно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева».

1.2. Учебный отдел осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в филиале.

1.3. Руководство работой учебного отдела осуществляет заместитель директора филиала по учебной работе, который находится в непосредственном подчинении директора филиала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»;

– Положением об обособленном подразделении Омский летно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»;

– 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.

2.1. Цели учебного отдела

2.1.1. Осуществление и совершенствование образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования по реализуемым в филиале направлениям подготовки авиационных специалистов.

2.1.2. Организация системы управления качеством подготовки авиационных специалистов.

2.1.3. Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса.

2.2. Задачи учебного отдела

2.2.1. Организация и регулирование учебного процесса филиала в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым в филиале.

2.2.2. 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.

2.2.3. Анализ качества подготовки специалистов, обобщение материалов, ведение статистического учета и создание базы данных по образовательной деятельности; внесение проектов нормативных документов по направлениям своей деятельности.

2.2.4. Контроль качества учебного процесса, итогов текущей, промежуточной и итоговой успеваемости курсантов, выполнения расписания учебных занятий и графика учебного процесса.

2.2.5. Организация учета и оформление отчетности по вопросам учебной

деятельности, своевременное представление необходимой информации директору филиала, в статистические органы и по другим адресным требованиям.

2.2.6. Контроль за выполнением решений Педагогического совета филиала по вопросам планирования, организации и контроля учебной деятельности.

2.2.7. Участие в составлении перспективного плана и оказание помощи в организации повышения квалификации преподавательского состава и аттестации педагогических кадров.

2.2.8. 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.

Организационно-методическое обеспечение в филиале учебных и производственных практик (подготовка приказов по всем видам практик, обеспечение курсантов учебно-методическими материалами на время прохождения практик и подведение итогов практик.

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. Организация оформления и выдачи соответствующих документов, справок курсантам и выпускникам филиала.

3.10. Подготовка предложений для утверждения на Ученом совете Института контрольных цифр приема в филиал.

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. Организация подготовки отчета о самообследовании филиала.

3.19. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и с целью установления квалификационной категории. Подготовка и ведение документации по аттестации педагогических работников. Организация прохождения стажировки преподавателями.

3.20. Подготовка наградных материалов на педагогических работников и курсантов филиала.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Учебный отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала по вопросам, связанным с организацией и совершенствованием учебного процесса.

получает	представляет
Директор филиала	
Приказы и распоряжения директора филиала	1. Проекты приказов, распоряжений и положений по образовательной деятельности; 2. Информацию (справки, сведения, акты, отчеты и др.) по направлению образовательной деятельности
Отдел документационного обеспечения	
Входящую корреспонденцию (приказы, распоряжения, письма, запросы, законодательные, нормативные и инструктивные документы и др.)	Исходящую корреспонденцию по направлению образовательной деятельности;
Структурные подразделения филиала	
Информацию по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями филиала по вопросам образовательной деятельности	Сведения по вопросам взаимодействия с организационно-воспитательным отделом, авиаэскадрильей по вопросам образовательной деятельности. Сведения о санитарном состоянии и требуемом ремонте учебных

	помещений для наземных служб филиала.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Учебный отдел имеет право:

5.1. Привлекать к решению вопросов, связанных с организацией учебного процесса, другие структурные подразделения филиала.

5.2. Получать от других структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения функций отдела.

5.3. Требовать от заведующих отделениями, председателей ЦМК (ПМК) и преподавателей своевременного оформления плановой учебной документации и представления отчетности по учебному процессу.

5.4. Издавать распоряжения заведующим отделениями, председателям ЦМК (ПМК) и преподавателям по вопросам организации учебного процесса исполнения отчетности.

5.5. Выявлять факты нарушения в организации учебного процесса, требовать объяснения их причин от заведующих отделениями, председателей ЦМК (ПМК) и преподавателей.

5.6. Контролировать выполнение необходимых учебных, отчетных документов для сдачи их в архив.

5.7. Контролировать отчетную документацию (групповые журналы, ведомости успеваемости и протоколы экзаменов и государственной итоговой аттестации).

5.8. По представлению классных руководителей давать заключения по вопросам восстановления и отчисления студентов из филиала.

5.9. 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.

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

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

Учебный отдел несет ответственность:

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

5.13. За объективность представляемых данных статистической информации.

5.14. Ответственность сотрудников учебного отдела определяется их должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

6.1. Учебный отдел возглавляет заместитель директора филиала по учебной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

6.2. Перечень должностей и количество штатных единиц, входящих в учебный отдел, устанавливается штатным расписанием колледжа.

6.3. Организационная структура учебного отдела филиала приведена в Приложении.

6.4. Распределение функций внутри учебного отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями сотрудников учебного отдела.

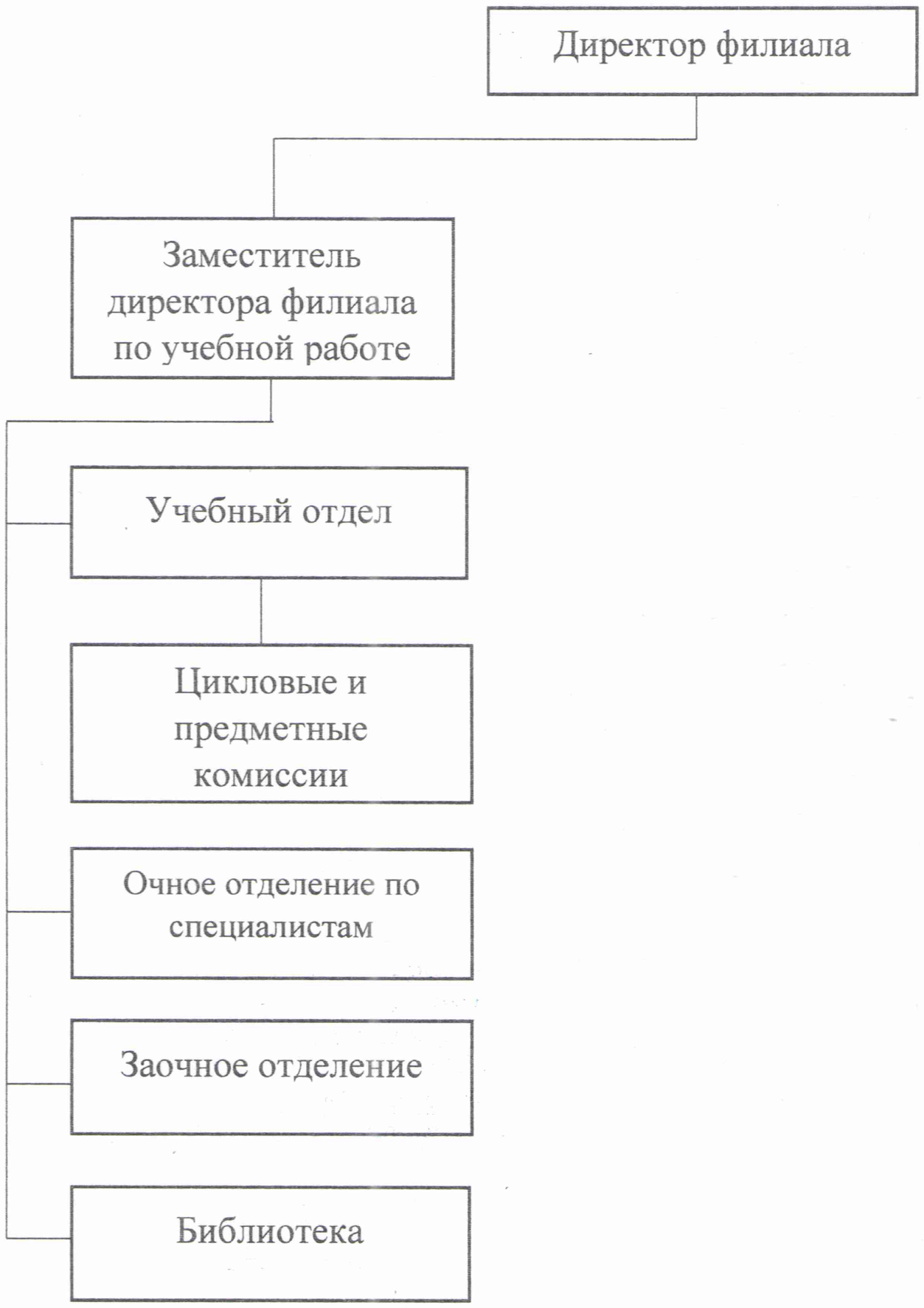
РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора филиала по учебной работе Т.А. Григорец

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт В.С. Сальников

Начальник отдела кадровой политики О.А. Зименс

Приложение

Организационная структура учебного отдела