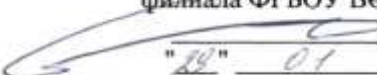


**БУГУРУСЛАНСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
П.Ф. ЕРОМАСОВА (КОЛЛЕДЖ) – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
филиала  
Протокол № 4  
от 29. 01. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БЛУ ГА(колледжа)-  
филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА  
 С. А. Степанов  
"29" 01 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном отделе  
БЛУ ГА (колледж) – филиала  
ФГБОУ ВО СПбГУ ГА**

г.Бугуруслан 2016г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об учебном отделе БЛУ ГА (колледж)– филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА (далее – Положение об учебном отделе) разработано на основании Устава ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный Университет гражданской авиации» и Положения о БЛУ ГА (колледж)– филиале ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

1.2 Учебный отдел является структурным подразделением БЛУГА(колледжа) – филиала Университета гражданской авиации (далее - филиала), обеспечивающим организацию и управление деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в среде профессионального образования.

1.3 Учебный отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.4 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ , нормативно-правовыми документами Минобрнауки и ФАВТ, Уставом Университета ГА, Положением о Филиале, приказами ректора и директора филиала, решениями Педагогического совета филиала, локальными и нормативными актами Университета и Филиала.

1.5 Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет заместитель директора филиала по учебной работе, который назначается на должность директором Филиала по трудовому договору.

## **2. Структура отдела**

2.1 В состав учебного отдела входит:

- учебная часть;
- цикловые комиссии;
- лаборатории и учебные кабинеты;
- методический кабинет;
- библиотека;
- канцелярия;
- отделение физической подготовки;
- хозяйственная часть;

Структуру учебного отдела утверждает директор филиала.

2.2 Штатное расписание учебного отдела устанавливается ректором по представлению директора филиала, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.3 Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает директор филиала по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.4 Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению ЗДФ по УР.

## **3. Основные задачи и функции учебного отдела**

3.1 Основными задачами учебного отдела являются:

- обеспечение учебного процесса в Филиале и его совершенствование;
- организация и координация работы цикловых комиссий по обеспечению учебного процесса;
- повышение эффективности учебного процесса;

- повышение качества педагогического мастерства преподавательского состава;
- разработка рекомендаций к перспективным планам развития Филиала;
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебно-воспитательной и учебно-методической работы цикловых комиссий, отдельных преподавателей;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения, информационных технологий;
- контроль состояния аудиторного фонда Филиала.

3.2 Для реализации основных задач учебный отдел выполняет следующие функции:

- контроль реализации учебных планов по основным образовательным программам СПО;
- подготовка графика учебного процесса и осуществление контроля за его выполнением;
- разработка рабочих учебных программ по соответствующей специальности;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы Государственных экзаменационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- осуществление проверки учебной и учебно-методической работы цикловых комиссий;
- контроль над организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации; подготовка приказов о допуске курсантов к государственной (итоговой) аттестации;
- участие в формировании состава Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК); анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;
- координация работы выпускающей цикловой комиссии и учебно-летнего отряда по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик курсантов;
- назначение академических стипендий, подготовка документов по именованным и государственным стипендиям;
- подготовка выпускных документов об образовании государственного образца;
- расчет учебных часов по циклам, дисциплинам в соответствии с учебным планом;
- распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавательского состава;
- подготовка проекта приказа (тарификационного списка) о нормах учебной нагрузки преподавателей;
- учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка ведомостей на почасовую оплату;
- контроль учебной документации курсантов по курсам обучения;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы филиала;
- контроль над ходом учебного процесса; подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Педсовета филиала, директора, совещаний руководителей учебных подразделений филиала;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, директора филиала по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса; подготовка предложений к плану работы филиала;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и курсантами;
- проведение методических совещаний преподавателей по вопросам учебной и учебно-методической деятельности.

## **4. Права учебного отдела и взаимодействие с другими структурными подразделениями**

4.1. Учебный отдел имеет право:

- планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы филиала, Университета;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своих функций, от всех подразделений служб филиала;
- информировать структурные подразделения филиала об обязательных для исполнения приказах, указаниях директора по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения руководству филиала по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;
- представлять интересы филиала, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях филиала, а также в сторонних организациях;
- привлекать преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;
- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам отдела;
- требовать от всего персонала отдела своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по филиалу, касающихся работников учебного отдела.

4.2. В своей деятельности учебный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями филиала:

- с летным комплексом – по вопросам организации и проведения практик;
- с правовым отделом – по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с планово-экономическим отделом – по вопросам планирования учебной работы и формирования штатов преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;
- с отделом кадров – по вопросам формирования штатов персонала, движения контингента курсантов по курсам обучения;
- с другими отделами и службами филиала.

## **5. Ответственность учебного отдела:**

5.1 Руководитель УО несет ответственность за:

- организацию учебного процесса, учебно-воспитательную и учебно-методическую работу;
- материально-техническое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса;
- качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на учебный отдел задач.

5.2 степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами филиала и действующим законодательством.