Федеральное агентство воздушного транспорта

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА

Утверждено и введено в действие приказом от 04.03.2019 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

ПСП-05-2019

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Кирсановского – АТК филиала МГТУ ГА, который в своей деятельности непосредственно подчиняется колледжу.
1.2 Учебный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее ЗДК по УМР), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.
1.3 На должность ЗДК по УМР назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы.
1.4 Учебный отдел организует постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы по специальностям колледжа, за работой по выполнению решений учебно-методического совета колледжа по повышению качества и эффективности обучения.
1.5 Деятельность отдела основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора Кирсановского – АТК филиала МГТУ ГА

2. Функции учебного отдела

2.1 Организация учебного процесса.
2.2 Формирование основных профессиональных образовательных программ в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, нормативных актов Министерства образования и науки РФ
2.3 Разработка графиков учебного процесса, учебных планов и иной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.
2.4 Расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава и ее соответствие учебным планам.
2.5 Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы.
2.6 Разработка единых требований к подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы.
2.7 Разработка форм отчетной документации
2.8 Формирование электронной базы данных по учебно-методическому и информационному обеспечению специальностей и направлений подготовки, отчетной документации.
2.9 Формирование банка данных учебных материалов для самостоятельной работы курсантов.
2.10 Размещение на образовательном портале учебных материалов. Контроль за ходом учебного процесса.
2.11 Контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций.
2.12 Контроль за организацией и проведением практики.
2.13 Контроль за формированием электронных ресурсов образовательного портала.
2.14 Контроль за выполнением учебной нагрузки.
2.15 Учет выполнения и контроль за ходом использования почасового фонда преподавателями.
2.16 Контроль за проведением ГИА, подготовка отчетной документации ГИА.
2.17 Контроль за учебно-методической работой преподавателей, проверка готовности преподавателей к осуществлению учебного процесса.
2.18 Контроль за составлением учебно-методической документации преподавателями
2.19 Контроль за обеспеченностью учебных дисциплин методическими материалами.

2.20 Контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по организации учебного процесса.
2.21 Анализ организации и проведения учебного процесса и учебно-методической работы
2.22 Анализ и обработка информации по информационному и учебно-методическому сопровождению образовательного процесса.
2.23Анализ отчетности преподавателей
2.24 Проверка учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО;
2.25 Подготовка и формирование документации для составления годового отчета колледжа по учебной и учебно-методической работе.

3. Задачи учебного отдела

Учебный отдел осуществляет организацию образовательного процесса в колледже и учебно-методическое сопровождение процесса обучения. Деятельность отдела включает выполнение следующих задач:
3.1 Реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО
3.2 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса
3.3 Разработка, корректировка и экспертиза учебных планов, основных образовательных программ по всем формам и уровням обучения
3.4 Распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебной нагрузки
3.5 Разработка и доведение до структурных подразделений колледжа инструктивных и методических материалов обеспечения образовательного процесса
3.6 Участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ специальностей и направлений подготовки всех уровней обучения (СПО)
3.7 Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения
3.8 Подготовка отчетной документации по итогам учебной работы колледжа за год.

4. Права и обязанности учебного отдела

Учебный отдел имеет право:
4.1 Требовать от преподавателей и других ответственных лиц, участвующих в образовательном процессе, своевременного и точного исполнения задач, поставленных перед ними и касающихся деятельности учебного отдела
4.2 Поручать выполнение заданий по учебной и методической работе сотрудникам
4.3 Требовать своевременность подачи в учебный отдел документов по планированию учебной работы колледжа и их качественного исполнения
4.4 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений совета колледжа, педагогического совета колледжа
4.5 Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю, информировать руководство колледжа обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции
4.6 Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю по совершенствованию деятельности учебного отдела по конкретным вопросам

4.7 Корректировать положение об учебном отделе и должностные инструкции для ее сотрудников по согласованию с администрацией колледжа

4.8 Начальник учебного отдела, в случае систематического невыполнения его сотрудниками должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией колледжа о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

5. Взаимоотношения

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

6. Ответственность

6.1 Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса и организацию методического обеспечения учебного процесса колледжа.

6.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебным отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник учебного отдела.

6.3 На заместителя директора колледжа по УМР учебного отдела возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности учебного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел.
- Организацию в учебном отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение сотрудниками учебного отдела трудовой и производственной дисциплины
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Лист согласования

Разработал:

ЗДК по УМР _____ Карнаущенко Н.Н.

Согласовал:

Начальник ОК _____ Самолдина Е.Г.

Юрисконсульт _____ Аршинова А.В.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
ЗДК по УМР	Карнаушенко Н.Н.	04.03.19г	
Зав.отд.спец.25.02.03	Зубкин А.А.	04.03.19г	
Зав.отд.спец.25.02.01	Малинин А.В	04.03.2019	
Зав. отд. заоч. обуч.	Беликов С.В.	04.03.2019	
Старший УР	Кулик А.В	04.03.2019	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в доку-менте	Подпись ответ-ого за внесение изменений
	Изменен-ного	нового	изъятого				