ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

26 октября 2026 г. г. Егорьевск № 295

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

1. Сохранить действие положений о структурных подразделениях, утверждённых приказом директора от 24.06.2021 г. № 128, в прежней редакции.
2. Считать положения действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЕАТК

Сертификат:
0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА

_____ А.В. Шмельков

«24» июня 2021 г.

Приказ № 128

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Егорьевск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Егорьевского АТК имени В.П. Чкалова – филиала МГТУ ГА (далее колледж).

1.2. Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 26.12.2012г. № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Устава МГТУ ГА, Положения о колледже;

– локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.3 Место учебной части в структуре колледжа:

- Учебная часть является структурным подразделением колледжа.

1.4 Порядок создания и ликвидации учебной части:

- Учебная часть создается и ликвидируется на основании решения Совета колледжа приказом директора.

1.5Подчиненность учебной части:

- Учебная часть подчиняется заместителю директора колледжа по учебно-методической работе.

1.6 Руководство учебной частью:

- Руководство учебной частью осуществляется заведующим учебной части, который назначается и отстраняется от должности приказом директора колледжа, по представлению заместителя директора по УМР.

1.7 Квалификационные требования к заведующему учебной части:

- На должность заведующего учебной частью назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.8Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется учебная часть в своей деятельности:

- Учебная часть в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании" и другими Федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, государственными образовательными стандартами, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, ведомственными и внутренними нормативно-распорядительными документами по вопросам образования и воспитания обучающихся.

2 Структура отдела

2.1 В состав учебного отдела входят следующие специалисты: заведующий учебной части, методист учебной части, статистик, диспетчер, секретарь. Структуру и штат учебной части определяет директор колледжа.

3. Основные задачи:

3.1. Организация и планирование учебного процесса.

3.2. Статистическая обработка материалов, связанных с учебным процессом.

4. Функции:

4.1. Организация и взаимодействие всех подразделений колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающих единство и непрерывность учебного процесса.

4.2. Совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки авиационных специалистов.

4.3. Ведение документации и подготовка отчетных данных колледжа по учебным вопросам.

4.4. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости обучающихся по итогам сессий.

4.5. Определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей.

4.6. Ведение документации, учёт и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей.

4.7. Составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением обучающихся и преподавателями.

4.8. Корректировка расписания занятий.

4.9. Контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в колледже в процессе занятий.

4.10. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.

4.11. Разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу.

4.12. Хранение и передача соответствующих документов в архив колледжа.

5. **Права и обязанности**:

5.1 Права:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

5.2 Обязанности:

- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

- Учебная часть координирует свою работу с другими подразделениями колледжа. Для обеспечения служебных связей с другими подразделениями колледжа могут использоваться решения совета колледжа и педагогического совета, приказы или поручения директора, совещания, проводимые директором и т.п.

7. Ответственность

Учебная часть обеспечивает:

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебной части несет заместитель директора колледжа по учебной работе.

7.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть;
- за выполнение учебного плана и программ обучения, ведение контроля часов;
- за исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствие с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работников учебной части трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, закрепленные за учебной частью;
- за соблюдение правил охраны, противопожарной безопасности и экологических требований;
- за соответствие требованиям руководящих и нормативных документов визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен-ного	нового	изъятого				