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 2026г. г. Егорьевск № 288

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

1. Сохранить действие Положения об учебном отделе, утверждённого директором колледжа 13.09.2016 г., в прежней редакции.
2. Считать положение действующим до утверждения новой редакции.

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

ЕАТК

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____А.В Шмельков
«_13_» _сентября_ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Егорьевского авиационного технического колледжа имени В.П. Чкалова – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»
(МГТУ ГА)

Принято педагогическим советом
Протокол № 181 от «_13_» _09_ 2016

Егорьевск 2016

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа.

Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, распоряжениями Федерального Агентства Воздушного транспорта РФ, Министерства образования и науки РФ, действующим Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА), Положением о Колледже, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Общее руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Руководитель отдела: организует планирование, качественное обеспечение, контроль и анализ всех звеньев учебного процесса по реализуемым в колледже образовательным программам, организует работу по приему обучающихся и комплектованию учебных групп. Работа специалистов учебного отдела целиком ориентирована на создание оптимальных условий для успешной педагогической и учебно-образовательной деятельности преподавательского состава и обучающихся колледжа.

1.3. Учебный отдел координирует свою работу с преподавателями колледжа, председателями цикловых комиссий в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению содержания учебного процесса в Колледже.

1.4. Структура и штаты учебного отдела определяются штатным расписанием колледжа.

2. Основные задачи деятельности учебного отдела

2.1. Разработка учебных планов по программам подготовки специалистов среднего звена, организация работы по их реализации.

2.2. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

2.3. Составление сводных годовых календарных графиков по очной и заочной формам обучения.

2.4. Обеспечение комплекса условий по формированию тарификационной нагрузки преподавателя и контроль за ее выполнением.

2.5. Координация работы по обеспечению условий проведения предметных олимпиад.

2.6. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа по учебным и методическим вопросам.

3. Функции учебного отдела

3.1. Планирование учебного процесса:

- разработка на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования учебных планов, рабочих программ, графиков учебного процесса;
- ведение учёта и контроля за выполнением учебной нагрузки;
- оформление лицевых счетов на преподавателей по бюджетной и коммерческой деятельности;
- составление тарификационных ведомостей на педагогических работников;
- табеля учета рабочего времени работников учебного отдела;
- подготовка материалов для выдачи дипломов;
- заполнение бланков академических справок, приложений к диплому;
- подготовка сводных ведомостей успеваемости;
- составление расписания на семестр,
- осуществление оперативного изменения расписания при болезни, командировках преподавательского состава;
- подготовка классных журналов;
- ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателями по дисциплинам;
- информирование преподавателей, курсантов об изменениях расписания;
- контроль проведения открытых, контрольных, показательных занятий;
- сбор и анализ данных о состоянии успеваемости курсантов, анализ итогов семестровых экзаменов, защиты дипломных работ;
- анализ и контроль использования аудиторного фонда;
- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу в Колледже;
- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

3.2. Координация и контроль деятельности Государственных аттестационных комиссий.

3.3. Участие и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических сборов, конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения курсантов.

3.4. Организация и проведение Педагогического совета Колледжа по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.5. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.

3.6. Изучение мнения преподавательского состава и курсантов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

3.7. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.