

**Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»
(МГТУ ГА)**

Рег. № 5

Экз. № 2

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 5

от «03» 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Будыкин Ю.А.

«05» 02 2016 г.
Приказ № 19 от «05» 02 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
РЫЛЬСКОГО АТК – ФИЛИАЛА МГТУ ГА
Учебный отдел**

г. Рыльск 2016г.

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 учебной 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.

1.5. Деятельность учебного отдела осуществляется на основе годового плана, утвержденного Директором 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.

Учебный отдел

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;
- ведение учета педагогического стажа, табеля учета рабочего времени работников учебного отдела;
- подготовка материалов для выдачи дипломов;
- заполнение бланков дипломов, 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, рапортчиков;
- ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателями по предметам;
- 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 состояния и результатов педагогического контроля;
- 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 Методического 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.