



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)
«КОМИ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ
АВИАЦИОННОГО ПЕРСОНАЛА»
(ФГАОУ КРЦ ПАП)



Директор ФГАОУ КРЦ ПАП

А.В.Козлов

«01 » сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования (повышения квалификации) «Коми региональный центр подготовки авиационного персонала» (далее - Учреждение) и определяет содержание и порядок деятельности учебного отдела Учреждения.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Уставом Учреждения, Положением об организации учебного процесса ФГАОУ КРЦ ПАП.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением Учреждения, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебных курсов, согласно выданной Учреждению действующей лицензии и сертификата.

1.4. Учебный отдел возглавляет Начальник учебного отдела, который непосредственно подчиняется директору Учреждения. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности учебный отдел взаимодействует по вопросам планирования, организации учебного процесса, учета и контроля деятельности отдела с заместителем директора по учебной работе и административной деятельности, заместителем директора по правовой, кадровой работе и качеству, инспектором по кадрам, бухгалтерией, библиотекой и другими отделами и сотрудниками Учреждения.

1.6. Распоряжения Начальника учебного отдела по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебного отдела, всего преподавательского состава.

2. Основные задачи и функции учебного отдела.

2.1. Основной задачей учебного отдела является предоставление образовательных услуг высокого качества слушателям и авиационным специалистам, совершенствование учебной и учебно - методической работы и всего учебного процесса.

2.2. Задачи и функции учебного отдела могут быть представлены в виде нескольких направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

2.2.1. организационное обеспечение и контроль;

2.2.2. методическое обеспечение учебного процесса;

2.2.3. делопроизводство.

2.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

2.3.1. составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

2.3.2. составление расписаний занятий;

2.3.3. расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

2.3.4. планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

2.3.5. проверка и анализ работы преподавателей;

2.3.6. участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

2.3.7. участие в организации и проведении заседаний методической группы, педагогических советов по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

2.4.1. участие в оснащении, разработке и издании учебно-методических материалов.

2.5. Организация работы и контроля по делопроизводству:

2.5.1. составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела;

2.5.2. контроль за ведением документации (экзаменационных журналов, ведомостей и т.д.);

2.5.3. содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

3. Основные обязанности сотрудников учебного отдела.

3.1. Сотрудники учебного отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебного отдела должны выполнять обязанности по:

3.2.1. организации учебного процесса;

3.2.2. созданию учебных программ, согласно соответствующих нормативных документов;

3.2.3. контролю качества обучения и успеваемости слушателей;

3.2.4. приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;

3.2.5. организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

3.2.6. определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

3.2.7. обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Учреждения.

4. Основные права сотрудников учебного отдела.

4.1. Права сотрудников учебного отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ Уставе Учреждения, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Учреждения.

5. Ответственность сотрудников учебного отдела.

5.1. Каждый сотрудник учебного отдела несет ответственность:

5.1.1. за разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.1.2. за нарушение правил эксплуатации оборудования и технических средств обучения.

5.1.3. за нарушение производственной дисциплины и распорядка дня, установленным «Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ КРЦ ПАП» и «Положением по организации учебного процесса ФГАОУ КРЦ ПАП».

5.1.4. за не выполнение указаний начальника учебного отдела.

5.1.5. за упущения и недостатки в своей работе, повлиявшие на состояние учебного процесса.

5.1.6. за не соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

5.1.7. за не исполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин Устава и «Правил внутреннего трудового распорядка ФГАОУ КРЦ ПАП», внутренних локальных нормативных актов, распоряжений руководства Учреждения, а также должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

Заместителя директора по учебной работе
и административной деятельности



Мышкин Л.Н.