



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

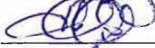
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета института
(протокол от 23.09.2020 № 8)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

 Н.Н. Африкантов
« 23 » 09 2020 г.

Положение

№ 07.40.1.2020

Об учебном отделе учебного управления

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

2.1. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева», утвержденного приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 25.12.2015 г. № 870;

2.2. Руководством по системе менеджмента качества ФГБОУ ВО УИ ГА, утвержденным ректором института 21.12.2016 г.;

2.3. СТВ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института», выпуск 3, утвержденным ректором института 11.09.2019 г.

2.4. Положением об учебном управлении.

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Отдела	3
3. Функции Отдела.....	3
4. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями института	5
5. Организационная структура учебного отдела.....	6
6. Права и ответственность.....	6
7. Обозначения и сокращения	7
Приложение А	
Схема организационной структуры учебного отдела.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист регистрации периодических проверок.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

1. Общие положения

Учебный отдел (далее – УО, Отдел) учебного управления (далее - УУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева» (далее – Институт), является структурным подразделением, осуществляющим координацию деятельности всех структурных подразделений института в интересах оптимальной организации учебного процесса.

В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, локальными нормативными актами института, Руководством по СМК, настоящим Положением.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института». Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника УО УУ.

Пользователями Положения являются начальник и работники УО УУ, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

2 Цели и задачи Отдела

2.1. Цели Отдела

2.1.1. Координация всех аспектов учебной деятельности Института и контроль за ходом учебного процесса.

2.1.2. Организация системы управления качеством подготовки обучающихся в учебном процессе.

2.1.3. Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса.

2.2. Задачи Отдела

2.2.1. Совершенствование организации учебного процесса в Институте, направленной на повышение эффективности качества подготовки обучающихся.

2.2.2. Координация работы всех структурных подразделений Института в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) по специальностям, направлениям подготовки бакалавров и магистров.

2.2.3. Подготовка нормативно-распорядительных документов и инструктивных материалов по организации и обеспечению учебного процесса.

2.2.4. Соблюдение требований СМК.

3. Функции Отдела

3.1. Участие в разработке и совершенствовании учебных планов и основных образовательных программ.

3.2. Анализ соответствия и контроль реализации учебных планов и программ требованиям ФГОС ВО по специальностям, направлениям подготовки бакалавров и магистров.

3.3. Расчет учебной нагрузки в целом по Институту и распределение ее между кафедрами.

3.4. Подготовка проектов приказов по распределению штатов и почасового фонда между кафедрами Института в соответствии с утвержденными Ученым советом Института нормативами.

3.5. Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении нагрузки по всем видам работ по всем факультетам и кафедрам Института.

3.6. Контроль изменения численности профессорско-педагогического состава (далее – ППС, педагогические работники), анализ качественного состава ППС и участие в разработке мер по его усовершенствованию.

3.7. Работа совместно с кафедрами и Ученым советом Института по подготовке и согласованию списка кандидатур для конкурсного избрания на вакантные должности ППС.

3.8. Подготовка совместно с факультетами сводного плана повышения квалификации педагогических работников Института, контроль за его выполнением и отчетностью преподавателей о результатах повышения квалификации.

3.9. Учет движения контингента обучающихся Института (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).

3.10. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий.

3.11. Ведение статистического учета и отчетности по контингенту обучающихся, его движению, успеваемости и по другим показателям.

3.12. Подготовка совместно с приемной комиссией к утверждению на Ученом совете Института контрольных цифр плана приема и перечня вступительных испытаний в Институт.

3.13. Сбор и подготовка документов для назначения именных, академических и социальных стипендий.

3.14. Участие в создании, внедрении и сопровождении баз данных, связанных с движением контингента обучающихся Института.

3.15. Организационное и методическое обеспечение в Институте учебных и производственных практик (подготовка проектов приказов по все видам практик, по закреплению руководителей практик от института и профильных организация, обеспеченность обучающихся учебно-методическими материалами на время практик, анализ и подведение итогов практик).

3.16. Организационное обеспечение и контроль за работой факультетов и кафедр Института по обеспечению проведения государственной итоговой аттестации выпускников (согласование составов и сроков работы государственных экза-

менационных комиссий, подготовкой проектов приказов по утверждению тем выпускных квалификационных работ, закреплению руководителей и рецензентов, проверка готовности необходимых документов, составление и исполнение расписания проведения защиты выпускных квалификационных работ, подведение итогов выпуска).

3.17. Организация работы по составлению расписания учебных занятий и экзаменационных сессий для обучающихся всех форм обучения.

3.18. Анализ наличия и загруженности аудиторного фонда Института, эффективности использования учебных аудиторий, лингафонных и других кабинетов.

3.19. Изучение опыта работы по организации учебной деятельности высших учебных заведений, реализующих разнообразные модели многоуровневой подготовки специалистов и разработка информационной системы, обеспечивающая руководителей Института, факультетов и кафедр данными по организации учебного процесса в Институте.

3.20. Анализ и подготовка совместно с деканами факультетов Института предложения по внедрению в учебный процесс современных технологий.

3.21. Анализ учебно-методического обеспечения учебного процесса, разработка предложений по приоритетному изданию и приобретению учебно-методической литературы.

3.22. Контроль за проведением самообследования факультетами и кафедрами Института, подведение их итогов и организация подготовки отчета о результатах самообследования Института по образовательной деятельности.

3.23. Участие в разработке внутривузовской нормативной документации, регламентирующей планирование, реализацию и контроль учебного процесса Института.

3.24. Ведение документации и подготовка материалов отчетной документации о деятельности Института в рамках работы Отдела.

3.25. Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями по номенклатуре дел.

3.26. Разработка и заказ учебной, планово-отчетной документации для факультетов и кафедр Института.

4. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями института

Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам, связанным с организацией и совершенствованием учебного процесса.

Учебный отдел:

получает	представляет
4.1. Руководство Института	
Приказы и распоряжения ректора Института.	<ul style="list-style-type: none"> • Проекты приказов, распоряжений и положений по образовательной деятельности; • Информация (справки, сведения, акты, отчеты, материалы) по образовательной деятельности.
4.2. Отдел документационного обеспечения	
• Входящую корреспонденцию (приказы,	• Исходящую корреспонденцию по на-

получает	представляет
распоряжения, письма, законодательные, нормативные и инструктивные документы, формы статистических отчетов и др.).	правлениям деятельности Отдела и по учебному процессу; • Дела для постоянного хранения в архиве Института в соответствии с номенклатурой дел Отдела и УУ.
4.3. Факультеты, кафедры и структурные подразделения	
• Информацию по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями Института по вопросам образовательной деятельности	• Сведения по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями Института по вопросам образовательной деятельности
4.4. Внешние организации	
• Запросы на предоставление информации о деятельности Института в рамках деятельности Отдела	• Отчеты, результаты, предложения, статистические данные о деятельности Института в рамках деятельности Отдела.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Подразделение возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению проректора по образовательной работе (далее – проректор по ОР).

5.2. Схема организационной структуры Отдела приведена в **Приложении А**.

5.3. Распределение функций внутри Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Отдела.

6. Права и ответственность

6.1. Начальник Отдела и его работники имеют право участвовать в решении всех вопросов планирования и организации учебного процесса, обсуждаемых или проводимых через администрацию Института и структурные подразделения.

6.2. УО имеет право:

- привлекать, в установленном порядке, к решению вопросов, связанных с организацией учебного процесса, другие структурные подразделения Института;
- получать от других структурных подразделений Института материалы и сведения необходимые для выполнения функций отдела;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по учебному процессу для использования внутри Института;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник Отдела.

6.4. За невыполнение функций, относящихся к сфере деятельности Отдела, и своих должностных обязанностей, работники Отдела несут административную ответственность, вплоть до расторжения контракта.

6.5. Ответственность за охрану труда и технику безопасности в подразделении несет начальник Отдела.

6.6. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников УО.

7. Обозначения и сокращения

ППС	– профессорско-преподавательский состав
СМК	– система менеджмента качества
СТВ	– стандарт вуза
УО	– учебный отдел
УУ	– учебное управление
Институт	– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева»
ФГОС ВО	– федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник учебного отдела

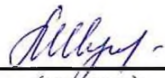


(подпись)

А.Г. Антипова

СОГЛАСОВАНО:

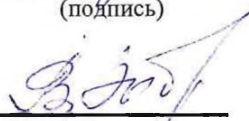
Проректор по образовательной работе



(подпись)

Л.Г. Шумкова

Начальник юридического отдела



(подпись)

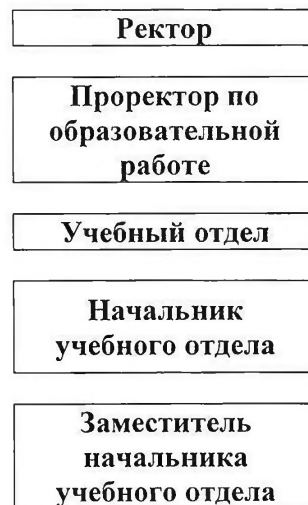
В.В. Зыбрякова

Инженер ведущий ОЛСиУК



Т.Т. Ильясова

Схема организационной структуры учебного отдела



Методист	Руководитель производственной практики	Заведующий кабинетом дипломного проектирования	Заведующий кабинетом	Методист (диспетчерская служба)	Методист (диспетчерская служба)	Документовед ведущий (диспетчерская служба)
----------	--	--	----------------------	---------------------------------	---------------------------------	---

