



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

**(Выборгский филиал СПбГУ ГА)**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

## **1. Область применения**

Положение об учебном отделе (далее – Положение) определяет порядок руководства, координации и контроля за планированием и организацией учебного процесса по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования в Выборгском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Филиал).

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-петербургский государственный университет гражданской авиации».

## **3. Ответственность и полномочия**

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Филиала.

3.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебным отделом.

## **4. Общие положения**

4.1 Учебный отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Руководство учебным отделом осуществляет заведующий учебным отделом.

4.3. Заведующий учебным отделом в своей деятельности подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Деятельность учебного отдела направлена на организацию, координацию и контроль учебной деятельности Филиала при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования.

## **5. Основные задачи и функции**

5.1. Основными задачами учебного отдела являются:

5.1.1. Организация и управление учебным процессом в соответствии с утвержденными учебными планами, программами и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность Филиала.

5.1.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения студентов.

5.1.3. Обеспечение образовательного процесса Филиала необходимой учебной документацией.

5.1.4. Организация работы с учебной документацией, обеспечение единого порядка документирования, контроль за своевременным заполнением, правильностью оформления учебной документации.

5.1.5. Формирование и предоставление в установленные сроки текущей, плановой отчетности о реализации образовательных программ, учебного процесса в Филиале и других справочно-информационных сведений.

5.2. Для выполнения возложенных задач учебным отделом осуществляет следующие функции:

5.2.1. Составление расписания занятий и доведение его до сведения преподавателей и обучающихся.

5.2.2. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;

5.2.3. Контроль качества проведения учебных занятий, объективности оценки результатов обучения.

5.2.4. Контроль выполнения соблюдения календарного учебного графика.

5.2.5. Анализ хода и итогов промежуточной аттестации; мониторинг качества обучения студентов.

5.2.6. Составления графика проведения консультаций в межсессионный период, контроль его соблюдения.

5.2.7. Составление расписания промежуточной аттестации, контроль его выполнения.

5.2.8. Составление графика защиты выпускных квалификационных работ, контроль его соблюдения.

5.2.9. Предоставление данных для формирования отчетов перед вышестоящими управлениями и организациями.

5.2.10. Контроль за своевременным заполнением и правильностью оформления преподавателями учебной документации.

5.2.11. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

5.2.12. Формирование заявок на бланочную продукцию для сопровождения учебного процесса.

## **6. Основные права и обязанности учебного отдела**

6.1. Работники учебного отдела имеют право:

- получать от руководства и структурных подразделений Филиала, всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методического процесса руководству Филиала;
- осуществлять контроль качества учебно-методического процесса.

6.2. Работники учебного отдела обязаны:

- контролировать соответствие учебного процесса требованиям ФГОС СПО и организационно-правовым документам Филиала;
- своевременно размещать расписание учебных занятий и другую информацию, касающуюся вопросов организации и обеспечения учебного процесса на информационных стендах и сайте Филиала;
- предоставлять справочную информацию по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих управлений и служб;

- обеспечивать подготовку и хранение служебной документации в соответствии с утвержденной в Филиале номенклатурой дел.

## **7. Ответственность**

7.1. Учебный отдел несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных данным положением функций.

## **8. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения**

8.1. Положение утверждается директором Филиала, и объявляется приказом по Филиалу.

8.2. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.