

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

ОДОБРЕНО

Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 1 от « 16 » 05 2018 г.

и.о. директора КАИ им. И. Абдраимова



У.Э. Курманов

« 16 » 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об «Учебном управлении»

Бишкек 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебное управление (далее - УУ) является структурным подразделением **высшего авиационного учебного заведения Кыргызский авиационный институт имени И.Абдраимова**, (далее - Авиаинститут) находящимся в подчинении заместителя директора по учебной работе.
- 1.2. В своей практической деятельности УУ руководствуется законом КР «Об образовании», законодательством в области высшего и среднего профессионального образования, нормативными документами Министерства образования и науки КР, Уставом Авиаинститута, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями директора, локальными нормативными актами и настоящим Положением.
- 1.3. Учебное управление может быть реорганизовано приказом директора Авиаинститута по решению Ученого Совета Авиаинститута.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. **Основной целью** деятельности УУ является эффективное планирование, организация, управление и контроль учебного процесса по всем образовательным программам Авиаинститута, на основе построения эффективной модели взаимодействия всех структурных подразделений и студентов Авиаинститута в соответствии со Стратегией развития образования в Кыргызской Республике на 2012 – 2020 годы.
- 2.2. **Основными задачами** Учебного управления являются:
 - текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
 - разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс;
 - организация взаимодействия подразделений Авиаинститута при разработке основной учебной документации вуза;
 - контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
 - формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Авиаинституте;
 - анализ, обобщение информации для подготовки решений директора Авиаинститута по управлению учебным процессом;
 - анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации;
 - координация работ по подготовке документации для аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ и Авиаинститута в целом;
 - координация и контроль работы отделений и кафедр по организации и проведению учебных, учебно-производственных, предквалификационных практик студентов.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. УУ находится в оперативном подчинении заместителя директора по учебной работе.
- 3.2. Непосредственное руководство УУ осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности директором Авиаинститута по представлению заместителя директора по учебной работе.

3.3. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезни и т.п.) начальника учебного управления его обязанности выполняет должностное лицо назначенное приказом директора Авиаинститута на основании служебной записки начальника УУ.

3.4. Структуру УУ, штатную численность сотрудников УУ утверждает директор Авиаинститута по представлению заместителя директора по учебной работе.

3.5. В состав УУ входят:

- Сектор организации методической и учебной работы:
 - отделение высшего профессионального образования;
 - отделение среднего профессионального образования;
 - заочное отделение;
 - отдел учебно-производственной практики;
 - учебно-производственные мастерские и учебный полигон;
 - библиотека;
- Сектор по развитию физической культуры и спорта;
- Сектор по летным специальностям.

3.6. Должностные обязанности сотрудников УУ устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми заместителем директора Авиаинститута по учебной работе.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Сектор организации методической и учебной работы:

- планирование образовательного процесса, организация и контроль всех форм образовательной деятельности;
- организация работы по разработке и внедрению годовых учебных планов для всех направлений и специальностей, по которым ведется обучение в Институте;
- подготовка календарного учебного графика совместно с кафедрами, осуществление контроля его выполнения;
- контроль над составлением расчета учебных нагрузок структурных подразделений (отделений и кафедр), учет выполнения учебной нагрузки преподавателей: ежемесячный, по итогам семестра и учебного года;
- организация деятельности по совершенствованию учебно-лабораторной базы, нормативно-методического обеспечения учебного процесса;
- определение разницы в учебных планах, для восстанавливающихся и переводящихся студентов, разработка для них индивидуальных планов;
- составление и контроль над реализацией расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов в целом по Авиаинституту, а также экспертиза этих же процедур, составляемых в подразделениях;
- создание условий для быстрой ориентации и адаптации студентов в вузовской среде и их успешной академической деятельности;
- организация всех видов практик студентов, контроль распределения студентов по базам практик, контроль прохождения практик и отчетов кафедр по проведению практик;
- учет, распределение и регулирование занятости аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, а также его оптимальное использование для проведения вне учебных, научно-методических мероприятий;
- подготовка совместно с кафедрами семестровых учебных планов для составления расписаний учебных занятий;
- организация работ по Государственной аттестации выпускников, по формированию Государственных аттестационных комиссий, контроль работы Государственных аттестационных комиссий и своевременного предоставления ими отчетов;

- проектирование ускоренных образовательных программ для выпускников среднего профессионального образования и по получению второго высшего образования;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по Авиаинституту по вопросам учебной работы;
- обеспечение учебного процесса необходимой бланочной документацией и журналами;
- ведение и учет личных карточек студентов;
- проведение анализа успеваемости и посещаемости, и подготовка отчетов по итогам семестра и учебного года;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Авиаинститута по вопросам организации учебного процесса;
- контроль над учебной дисциплиной, контроль посещаемости и успеваемости студентов;
- координация и контроль трудовой дисциплины преподавателей Авиаинститута;
- координация и контроль деятельности дежурного администратора.

4.2. Сектор по развитию физической культуры и спорта:

- планирование, организация и проведение теоретических и практических учебных занятий по физическому воспитанию с закрепленными группами студентов и обучающихся, работу с отстающими студентами, руководство самостоятельными занятиями студентов, прием у студентов и учащихся контрольных упражнений, нормативов и зачетов;
- рекомендует и внедряет эффективные формы, методы и средства физического воспитания учащихся;
- обеспечение контроля над состоянием здоровья и физическим развитием учащихся и студентов в течение всего периода обучения;
- проведение спортивно-оздоровительных и физкультурных мероприятий;
- контроль состояния и эксплуатации спортивного помещения, хранения и правильного использования спортивного инвентаря и оборудования;
- организация работы по повышению квалификации преподавателей физической культуры;
- разработка основных образовательных программ, контроль реализации основных образовательных программ в полном объеме в соответствие с учебным планом и графиком учебного процесса;
- контроль посещения занятий студентами и учащимися;
- подготовка спортивных команд и отдельных спортсменов;
- подготовка, организация и проведение массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий;
- подготовка и проведение мероприятий по спортивному травматизму на учебных занятиях;
- разработка методических пособий, указаний по физическому воспитанию обучающихся и студентов;
- проведение анализа спортивной работы, подготовка отчетов по развитию физической культуры и спорта в Авиаинституте.

4.3. Сектор летных специальностей:

- организация и контроль учебной и воспитательной работы сектора;
- контроль выполнения требований Авиационных правил КР в части организации летной подготовки;

- подготовка документов кандидатов на получение лицензий и Агентстве гражданской авиации;
- организация учета студентов, работа с иностранными студентами;
- организация работы с авиакомпаниями по вопросам организации летной практики, подготовка проектов договоров;
- взаимодействие с Агентством гражданской авиации в части, касающейся вопросов основной деятельности;
- подготовка и согласование графиков проведения летной и технологической практик с заместителем директора по учебной работе;
- проведение анализа работы сектора и предоставление отчетности заместителю директора по учебной работе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников УУ опеределаются действующим законодательством, Уставом Авиаинститута, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

5.2. Общие квалификационные требования к руководителям УУ: высшее образование, опыт организационно-педагогической работы, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

5.3. Общие требования к личностным качествам работников УУ: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность.

5.4. Учебное управление имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Авиаинститута;
- контролировать выполнение приказов и решений Ученого совета, директора, указаний вышестоящих организаций по вопросам учебного процесса;
- требовать от руководителей подразделений своевременного выполнения распоряжений директора и заместителя директора по учебной работе;
- поручать руководителям и заведующим кафедрами подготовку материалов для представления в вышестоящие организации;
- осуществлять контроль над работой всех учебных подразделений Авиаинститута, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр (по согласованию с заведующими);
- посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, учебно-методических комиссий и советов, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности; присутствовать на заседании ГАК;
- издавать распоряжения, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения отделениями и кафедрами;
- вносить предложения руководству Авиаинститута по расчёту штатов ППС и численности УВП для учебных подразделений;
- разрабатывать проекты нормативных документов в области учебно-методической деятельности.
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать свою квалификацию.

5.5. Сотрудники УУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Авиаинститута;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Авиаинститута.

5.6. Начальник УУ обязан:

- контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;
- обеспечивать составление почасового фонда Авиаинститута и контролировать его рациональное использование;
- анализировать выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представлять результаты анализа заместителю директора по учебной работе.
- **готовит:**
 - проекты приказов об утверждении составов Государственных аттестационных и Государственных экзаменационных комиссий;
 - проекты решений для руководства по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;
 - проекты постановлений заседаний советов Авиаинститута по вопросам учебной работы;
- разрабатывать проекты должностных инструкций на работников УО;
- руководит работниками отдела.

5.7. Начальник УУ имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний кафедр, руководства, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета по направлениям деятельности УУ;
- вносить на рассмотрение директора и заместителя директора по учебной работе представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников УУ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по их устранению;
- вносить руководству Авиаинститута предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УУ задач, улучшения условий труда его сотрудников.

5.8. Начальник УУ несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления.

5.9. Ответственность сотрудников и начальника учебного управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

6.1. Для сотрудников УУ режим работы устанавливается в соответствии с трудовыми соглашениями и правилами внутреннего распорядка Авиаинститута.

6.2. Заработная плата сотрудников устанавливается в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда сотрудников Авиаинститута.

6.3. Оснащение УУ и его секторов оборудованием, комплектующими и расходными материалами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, осуществляется соответствующими подразделениями Авиаинститута.

6.4. Повышение квалификации сотрудников УУ производится в соответствии с планом повышения квалификации сотрудников, утверждаемым заместителем директора по учебной работе

Положение разработано в соответствии с Уставом Авиаинститута.

Рассмотрено на заседании Ученого совета (протокол № 1 от «16» март 2018 г.).