



**Комплэнт**  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

Положение об отделе  
авиационного английского языка  
и подготовке на МВЛ  
02-01

Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Комп Лэнт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнт»

И. Сивашинская

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
АВИАЦИОННОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
И ПОДГОТОВКИ НА МВЛ  
(ОТДЕЛ № 2)**



Москва, 2017



**Комплэнг**  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**Положение об отделе  
авиационного английского языка  
и подготовке на МВЛ  
02-01**

---

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения	3
2	Основные задачи	4
3	Структура отдела	4
4	Функции отдела	5
5	Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	6
6	Права и обязанности	6
7	Ответственность	8
8	Изменение, пересмотр и отмена положения об отделе	8



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Положение об отделе авиационного английского языка и подготовки на МВЛ является внутренним организационным документом Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг» (далее – Учебный центр), определяет правовой статус отдела, его основные задачи, структуру, функции, взаимоотношения с другими подразделениями Учебного центра, права, обязанности и ответственность.

**1.2** Положение об отделе авиационного английского языка и подготовки на МВЛ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учебного центра, его локальными актами и должностными инструкциями.

**1.3** Отдел авиационного английского языка и подготовки на МВЛ (далее – Отдел №2) является основным структурным подразделением Учебного центра, объединяющим специалистов в области авиационного английского языка и выполнения международных полетов, осуществляющим реализацию дополнительных профессиональных программ и обеспечивающим проведение учебной и методической работы по дисциплинам, отраженным полностью или частично в его названии. Отдел № 2 действует в соответствии с Уставом Учебного центра и настоящим положением.

**1.4** Отдел № 2 подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе АУЦ в части его компетенций. Отдел № 2 организуется по решению Учредителя Учебного центра. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Отдела № 2 осуществляются на основании решения Учредителя Учебного центра и утверждения приказом директора Учебного центра.

**1.5** Отдел № 2 не является юридическим лицом.

**1.6** Образовательная деятельность в Отделе № 2 ведется в соответствии с указанными в лицензии и/или отраслевых документах, выданных Учебному центру уполномоченными органами, видами подготовки.

**1.7** Право на реализацию дополнительных профессиональных программ Отдел № 2 получает с момента выдачи Учебному центру лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

**1.8** Содержание и регламентацию работы Отдела № 2 определяют поквартальные планы работы отдела и документы Учебного центра.



## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**2.1** Главной задачей Отдела № 2 является организация и проведение на качественном уровне подготовки специалистов, входящих в состав летного экипажа гражданской авиации, входящих в состав кабинного экипажа гражданской авиации, осуществляющих управление воздушным движением, осуществляющих техническое обслуживание воздушных судов, осуществляющих функции сотрудника по обеспечению полетов и других специалистов авиационной отрасли по программам дополнительного профессионального образования.

**2.2** К основным задачам относятся:

- обеспечение условий организации и проведения обучения по программам, закрепленным за отделом;
- разработка программ подготовки, учебных планов, учебно-методических материалов, учебных пособий;
- организация и обеспечение деятельности преподавателей авиационного английского языка и преподавателей спецдисциплин;
- планирование и контроль вопросов повышения квалификации преподавательского состава отдела;
- осуществление контроля над деятельностью всех сотрудников отдела, направленной на совершенствование учебной и учебно-методической работы;
- организация информирования слушателей по вопросам организации и проведения обучения;
- обеспечение формирования и ведения базы данных о слушателях и о результатах обучения;
- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации слушателей и их соответствия нормативным требованиям;
- организация оформления и выдачи документов о прохождении обучения;
- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел отдела.

## **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

**3.1** Состав и структура Отдела № 2 зависят от объема и характера учебно-методической нагрузки и иных причин, предусмотренных организационно-распорядительными документами Учебного центра. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор Учебного центра.

**3.2** В состав Отдела № 2 входят: заведующий отделом, преподаватели авиационного английского языка, в том числе преподаватели, допущенные к проведению тестирования специалистов, входящих в состав летного экипажа ГА, и диспетчеров УВД на определение уровня владения английским языком по шкале ИКА, и преподаватели спецдисциплин.



**3.3** Непосредственное руководство деятельностью Отдела № 2 осуществляет заведующий отделом. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учебного центра. Заведующий отделом имеет статус руководителя основного структурного подразделения Учебного центра.

**3.4** В отсутствие заведующего отделом или в случае невозможности исполнения им/ею своих обязанностей, обязанности заведующего отделом исполняет назначенное по приказу директора Учебного центра лицо из числа сотрудников Учебного центра по представлению заведующего.

**3.5** Заведующий отделом осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Отдела № 2. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел № 2 задач, реализацию плана работы Отдела № 2 по всем направлениям деятельности.

**3.6** Заведующий отделом отчитывается в своей деятельности перед Педагогическим советом Учебного центра, заместителем директора по учебно-методической работе АУЦ и директором.

**3.7** Назначение на должность преподавателя авиационного английского языка и преподаватели спецдисциплин и освобождение от должности проводится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учебного центра.

**3.8** Сотрудники Отдела № 2 регулярно повышают квалификацию в соответствии с Положением о квалификации педагогических работников Учебного центра.

**3.9** Содержание и регламентацию работы сотрудников Отдела № 2 определяют должностные инструкции, трудовые договоры, настоящее положение, локальные акты Учебного центра.

**3.10** Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Отдел № 2 ведет и хранит в соответствии с принятой в Учебном центре номенклатурой дел.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

**4.1** Для достижения поставленных задач на Отдел № 2 возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов по дополнительным профессиональным программам, закрепленным за отделом;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке дополнительные профессиональные программы, реализуемые в отделе;



- подготовка учебно-методических комплексов по дисциплинам отдела;
- определение потребности в учебно-методической литературе по дисциплинам отдела для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация фонда учебно-методической литературы и других информационных ресурсов отдела;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, а также промежуточной и итоговой аттестации слушателей;
- информирование слушателей по вопросам организации и проведения обучения, в том числе по вопросам подачи и рассмотрения апелляций по результатам промежуточной и итоговой аттестации;
- формирование и ведение базы данных о слушателях и о результатах обучения;
- оформление и выдача документов о прохождении обучения;
- своевременное оповещение полномочного органа гражданской авиации РФ о выданных документах о прохождении обучения;
- систематическое обновление информации, связанной с деятельностью отдела, на официальном сайте Учебного центра;
- представление ежегодной отчетности о деятельности отдела в соответствии с требованиями документов Учебного центра.

#### **4.2 Перечень функций по кадровой работе:**

- планирование повышения квалификации сотрудников Отдела № 2;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- формирование и поддержание баз данных отдела, представление ежегодной отчетности о кадровой работе отдела в соответствии с требованиями документов Учебного центра.

### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**5.1** Отдел № 2 принимает к исполнению все приказы директора Учебного центра, касающиеся его деятельности.

**5.2** Отдел № 2 принимает к исполнению все решения Педагогического совета Учебного центра.

**5.3** Отдел № 2 взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Учебного центра и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Учебного центра, процедурами управления, определенными в документах Учебного центра, организационно-распорядительными и нормативными документами Учебного центра, Уставом Учебного центра.

### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**6.1** Отдел № 2 имеет право:



- разрабатывать рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения тем, видов промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных программами, по видам учебных занятий;

- использовать закрепленные за отделом помещения для проведения учебных занятий со слушателями, обучающимися по дополнительным профессиональным программам, закрепленным за отделом;

- проводить анализ содержания и качества преподавания дисциплин отдела совместно с другими заинтересованными отделами и преподавателями;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отдела, Педагогического совета, Учебного центра;

- привлекать по согласованию с руководством Учебного центра сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;

- представлять руководству Учебного центра предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении и наказании;

- проводить презентации Учебного центра во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

**6.2** Сотрудники Отдела № 2 имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом Учебного центра и должностными инструкциями.

**6.3** Отдел № 2 обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

**6.4** Сотрудники Отдела № 2 обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности и поручения заведующего отделом;
- участвовать в общих мероприятиях отдела и Учебного центра.

**6.5** Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- отказ (мотивированным решением Педагогического совета, утвержденным директором Учебного центра) от услуг отдельного преподавателя;

- пересмотр (решением Педагогического совета) права отдела на участие в реализации образовательных программ, либо наложение временного запрета на отдельные виды ее деятельности;

- расформирование отдела.





## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**7.1** Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Отдела № 2, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников несет заведующий отделом.

**7.2** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом № 2 требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

**7.3** На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности.

**7.4** Ответственность сотрудников Отдела № 2 устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПЕРЕСМОТР И ОТМЕНА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ**

**8.1** Изменения в положение вносит заведующий отделом в следующих случаях:

- при плановом пересмотре положения;
- при реорганизации, переименовании отдела и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников отдела с целью улучшения деятельности.

**8.2** При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию положения.

**8.3** Плановый пересмотр положения осуществляет заведующий отделом не реже одного раза в пять лет.

**8.4** Отмену действующего положения осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации отдела. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно-управленческие документы Учебного центра.