

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета  
Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова  
«29» июня 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова  
\_\_\_\_\_ А.К. Петров  
«29» июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**Москва  
2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Учебного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Академия).

1.1. Основной целью Учебного отдела является эффективная организация образовательного процесса и руководство учебно-методической деятельностью при реализации основных общеобразовательных программ (начального общего и основного общего образования) и основных профессиональных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена, программ специалитета. Учебному отделу подчинены все структурные подразделения (кафедры, предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК), диспетчерская служба, группа временного пребывания обучающихся Хорового училища имени А.В. Свешникова), которые обеспечивают организацию учебно-воспитательного процесса. Учебный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, обеспечивая функционирование образовательной организации как единого комплекса.

1.2. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.1. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Учебного отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Академии.

1.6. Работники Учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Учебный отдел возглавляет проректор по учебно-воспитательной работе.

1.8. Проректор по учебно-воспитательной работе:

- руководит всей деятельностью Учебного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Учебный отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Учебного отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Учебного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит ректору Академии предложения по совершенствованию работы Учебного отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Учебный отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Учебного отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Учебного отдела, вносит ректору Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Учебного отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Цели, задачи и основные направления работы Учебного отдела**

2.1. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса при реализации образовательных программ.

- 2.2. Планирование, организация, качественное обеспечение и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 2.3. Создание оптимальных условий для успешной педагогической и учебно-образовательной деятельности профессорско-преподавательского состава и обучающихся Академии.
- 2.4. Организация взаимодействия структурных подразделений Академии при разработке основной учебной документации Академии, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.
- 2.5. Контроль за использованием учебных площадей Академии.

### **3. Функции Учебного отдела**

- 3.1. Планирование, организация, качественное обеспечение, контроль всех звеньев учебного процесса по реализуемым в Академии образовательным программам начального общего, среднего профессионального и высшего образования.
- 3.2. Организация формирования учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) обучающихся по программам НОО, СПО и ВО в соответствии с образовательными стандартами.
- 3.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, графиков учебного процесса, расписания экзаменационных сессий и работы государственных экзаменационных комиссий.
- 3.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и проректора по учебно-воспитательной работе, касающихся учебного процесса, подготовка приказов по личному составу обучающихся.
- 3.5. Контроль за соблюдением дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.
- 3.6. Контроль текущей успеваемости обучающихся, итогов промежуточных аттестаций.
- 3.7. Организация и контроль проведения зачетно-экзаменационных сессий.
- 3.8. Руководство и контроль работы государственных экзаменационных комиссий.
- 3.9. Оказание методической помощи преподавателям Академии и проведение организационной работы с профессорско-преподавательскими кадрами Академии по вопросам разработки рабочих учебных планов и программ по дисциплинам учебного плана.
- 3.10. Подготовка расчетов и других документов для формирования учебной нагрузки преподавателей кафедр и ПЦК Академии на учебный год.

- 3.11. Контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом на основе контроля индивидуальных планов работы преподавателей.
- 3.12. Оформление документации преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.
- 3.13. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для обучающихся и выпускников Академии.
- 3.14. Оформление личных дел обучающихся, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие образовательные организации по запросам.
- 3.15. Оформление дипломной документации по всем направлениям подготовки.
- 3.16. Подготовка справок об обучении или о периоде обучения.
- 3.17. Подготовка данных государственного статистического отчета.
- 3.18. Организация и подготовка документов, затребованных ректором и проректорами в части, касающейся организации и осуществления учебного процесса, данных по движению контингента обучающихся в Академии.
- 3.19. Составление и заключение договоров со студентами на предоставление платных образовательных услуг.

#### **4. Структура Учебного отдела**

- 4.1. Структуру и штатную численность Учебного отдела утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению проректора по учебно-воспитательной работе и по согласованию с бухгалтерией Академии.
- 4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Учебного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками Учебного отдела по проректора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. Настоящее Положение, структура и штатное расписание Учебного отдела утверждаются ректором Академии.
- 4.4. В состав Учебного отдела входит диспетчерская служба и служба ремонта и настройки музыкальных инструментов.

## 5. Права и ответственность Учебного отдела

5.1. Учебный отдел имеет право:

- вносить предложения руководству Академии по совершенствованию деятельности учебного процесса;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности структурных подразделений, о результатах проверок докладывать руководству Академии;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения ректору Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности;
- получать от всех работников и руководителей структурных подразделений Академии необходимую информацию для осуществления своих обязанностей.

5.2. Проректор по учебно-воспитательной работе несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Учебный отдел функций и задач;
- организацию работы Учебного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Учебном отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Учебного отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Учебного отдела;
- готовность Учебного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Конкретные права работников Учебного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение рекомендуется к утверждению Ученым советом Академии и вводится в действие приказом ректора Академии.
- 6.2. Настоящее Положение обязательно к применению руководству и сотрудниками Учебного отдела Академии.
- 6.3. Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения и работников, подчиненных Учебному отделу Академии.
- 6.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Академии.