

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

П Р И Н Я Т О
на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
02.03.2026, протокол №1

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
И.о. ректора Академии хорового
искусства имени В.С. Попова



_____ А.В. Соловьёв

«02» марта 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе

Москва, 2026

1. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется Конституцией, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, науки, культуры, в том числе Минобрнауки России, Минкультуры России, Федеральной службы по надзору в сфере высшего образования и науки, Уставом Академии, локальными правовыми актами Академии, регулирующими научную, образовательную и педагогическую деятельность, решениями Учёного совета Академии, распоряжениями первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе и развитию, настоящим Положением, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением Академии, осуществляющим и координирующим работу по подготовке специалистов высшего образования – специалистов, магистрантов и ассистентов – стажеров.

1.4. Учебный отдел подчиняется первому проректору – проректору по учебно-воспитательной работе и развитию.

1.3. Руководителем является начальник Учебного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Академии

1.4. Согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н, начальник Учебного отдела должен иметь высшее образование и /или дополнительное профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.5. Начальник учебного отдела должен знать:

- требования образовательных стандартов;
- постановления и решения Правительства РФ, Конституцию РФ, законы РФ, распоряжения, приказы вышестоящих органов, нормативные инструкции, основы организации труда и управления, основы Трудового законодательства РФ;
- Устав Академии, локальные акты, нормативные документы Академии по вопросам планирования и выполнения учебно-методической работы;
- основы этики, эстетики и правила делового общения;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные методы обучения и воспитания студентов;
- правила внутреннего распорядка;
- правила ведения документации по учебной работе;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Специалисты Учебного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Академии.

2. Задачи

Основными задачами Учебного отдела являются:

2.1. Организация образовательного процесса, воспитательной работы по программам высшего образования специалитета, магистратуры и ассистентуры – стажировки, руководство учебно-методической деятельностью.

2.2. Разработка локальных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса при реализации образовательных программ, указанных в п.2.1.

2.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3. Функции Учебного отдела

Основными функциями Учебного отдела являются:

3.1. Организация:

- учебного процесса и внеучебной работы обучающихся по программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры и ассистентуры – стажировки;

- приёмной кампании на программы высшего образования – программы специалитета, магистратуры и ассистентуры – стажировки;

- педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, осуществляющего подготовку обучающихся;

- информационного сопровождения обучающихся;

- подготовки документов и материалов к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ высшего образования – программ специалитета, магистратуры и ассистентуры – стажировки;

- делопроизводства по подготовке специалистов по программам специалитета, магистратуры и ассистентуры – стажировки.

3.2. Контроль:

- образовательной деятельности обучающихся по программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры и программам ассистентуры – стажировки (далее – обучающиеся):

- проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- готовности обучающихся выпускных курсов к государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации;

3.3. Подготовка и представление в ректорат Академии, Учёный совет, службы государственной статистики (в территориальный орган Росстата в субъекте РФ), Минобрнауки России, Минкультуры России аналитических и статистических сведений и отчётных материалов о подготовке обучающихся по программам специалитета, магистратуры и ассистентуры-стажировки.

Информационное и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса совместно с кафедрами Академии:

- формирование учебных планов, обучающихся в соответствии с образовательными стандартами;

- планирование и составление расписания учебных занятий, графиков учебного процесса, расписания экзаменационных сессий и работы государственных экзаменационных комиссий.

- Подготовка проектов правовых актов Академии и распоряжений и первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе и развитию, касающихся:

- а) организации и осуществления образовательной деятельности, обучающихся по программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры и ассистентуры – стажировки;

- б) деятельности ППС и Учебного отдела:

- зачисления на программы высшего образования – программы специалитета, магистратуры и ассистентуры – стажировки;

- предоставления академического отпуска обучающимся;

- восстановления на обучение обучающихся;

- приёма в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования и о переводе в другие образовательные организации высшего образования обучающихся;

- отчисления обучающихся;

- в) проектов договоров об оказании платных образовательных услуг обучающимся по программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры и ассистентуры – стажировки;

- г) расчётов и других документов для формирования учебной нагрузки ППС кафедр на учебный год;

- д) справок об обучении и (или) о периоде обучения;

- ж)-сводных данных по движению контингента обучающихся;

- Контроль:

- а) соблюдения трудовой дисциплины профессорско-преподавательским составом Академии (далее – ППС) и посещения занятий обучающимися, а также текущей успеваемости и итогов промежуточных аттестаций;

- б) выполнения учебной нагрузки ППС, индивидуальных планов работы преподавателей;

- в) проведения зачётно-экзаменационных сессий;

- г) оказания методической помощи преподавателям Академии и проведение организационной работы с ППС по вопросам разработки рабочих учебных планов и программ по дисциплинам учебного плана;

- Оформление:

- а) документации ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда;

- б) дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для обучающихся и выпускников Академии.

в) личных дел обучающихся, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие образовательные организации по запросам.

г) дипломной документации выпускников (специалитет, магистратура, ассистентура-стажировка);

3.4. Обеспечение своевременного и правильного выполнения поручений руководства Академии в соответствии с правовыми актами о организационно-распорядительные документы Минобрнауки России, Минкультуры России, Рособнадзора.

3.5. Разработка предложений по вопросам подготовки обучающихся по программам специалитета, магистратуры и ассистентуры – стажировки.

3.6. Ведение делопроизводства Учебного отдела, в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Академией.

3.7. Подготовка документов:

- к работе стипендиальной комиссии, с целью назначения всех видов стипендий и материальной поддержки обучающимся;

- для проведения государственной итоговой и промежуточной аттестаций.

3.8. Заполнение и выдача дипломов специалистам, магистрантам и ассистентам-стажёрам.

3.9. Организация, сопровождение и контроль воспитательной работы.

3.10. Координация и контроль вопросов студенческого самоуправления, молодёжной политики.

3.11. Распределение и контроль использования учебных площадей Академии.

3.12. Обеспечение выполнения целей и задач Академии в области качества подготовки обучающихся.

4. Структура Учебного отдела

4.1. Структура и штатная численность Учебного отдела утверждается приказом Академии, по представлению первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе и развитию и согласованию с финансово-экономическим отделом Академии.

4.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность специалистов Учебного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

5. Права и ответственность Учебного отдела

5.1. Учебный отдел имеет право:

- вносить предложения руководству Академии по совершенствованию деятельности учебного процесса, повышению квалификации специалистов Учебного отдела и профессорско-преподавательского состава;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, по согласованию с первым проректором-проректором по учебно-воспитательной работе и развитию;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Академии с целью эффективного осуществления функций Учебного отдела.

5.2. Учебный отдел несет ответственность за:

- составление, корректировку основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям специалитета, магистратуры и ассистентуры –стажировки;
- распределение и утверждение годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии
- составление расписаний всех видов занятий профессорско-преподавательского состава Академии
- обеспечение качества учебно-воспитательного процесса и воспитательной работы в Академии
- ведение учета посещаемости студентов

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается правовым актом Академии.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

6.3. Действие настоящего Положения распространяется на структурные подразделения Академии, ответственные за учебно-воспитательную и образовательную деятельность.