

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

**ПРИНЯТО**  
на заседании Учёного совета  
Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова  
02.03.2026, протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ:**  
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-стажерам.

3.9. Организация, сопровождение и контроль воспитательной работы.

3.10. Координация и контроль вопросов студенческого самоуправления, молодежной 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.