

Министерство культуры
Российской Федерации
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российская государственная
специализированная
академия искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.Н. Якупов

27 августа 2015 г.

Принято решением Ученого совета
от 27 августа 2015 г. Протокол № 9



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее — Академия) и основным органом управления учебным процессом.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии и настоящим Положением.

1.3. Структура и штатная численность учебного отдела определяются штатным расписанием Академии.

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Академии.

1.5. Учебный отдел выполняет задачи и функции во взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Академии, одновременно исполняя функции деканата.

1.6. Учебный отдел находится в непосредственном подчинении проректорам по учебной и научной работе.

2. Основные задачи учебного отдела

2.1. Основными задачами учебного отдела являются:

- организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки РФ, приказов и распоряжений ректора Академии, решений Ученого Совета Академии;
- разработка учебных планов, организация работы по их реализации;
- организация и контроль учебного процесса, системы практического обучения студентов;

– координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения.

3. Функции, выполняемые учебным отделом

3.1. Разработка на основе Государственных образовательных стандартов учебных планов, составление рабочих планов учебного процесса (расписания).

3.2. Организация и контроль учебного процесса.

3.3. Сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, посещаемости занятий, анализ итогов семестровых и государственных экзаменов.

3.4. Координация и контроль подготовки кафедрами учебно-методических материалов, анализ их состояния.

3.5. Участие в подготовке и утверждении штатного расписания профессорско-преподавательского состава Академии на основании предварительного расчета учебной нагрузки кафедр.

3.6. Контроль оформления приказов по Академии о составе Государственной аттестационной комиссии (ГАК), получения отчетов от факультетов о работе ГАК.

3.7. Учет использования учебных и специализированных аудиторий и иных учебных помещений, контроль их готовности к проведению занятий.

3.8. Подготовка ответов на письма и запросы сторонних организаций по учебным вопросам.

4. Права и обязанности сотрудников учебного отдела

4.1. Сотрудники учебного отдела имеют право:

- участвовать в подборе профессорско-преподавательского состава Академии, в наборе студентов;
- принимать участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности Академии;

– обращаться в структурные подразделения Академии по вопросам материально-технического, учебного и учебно-методического обеспечения учебного процесса.

4.2. Сотрудники учебного отдела обязаны:

- координировать текущий учебный процесс в течение семестров и проведение зачетно-экзаменационных сессий;
- составлять постоянное семестровое расписание работы учебных групп;
- составлять ежедневное расписание индивидуальных занятий и репетиций в соответствии с учебными планами;
- координировать работу аудиторного фонда;
- координировать работу переводчиков жестового языка;
- осуществлять контроль выполнения учебной нагрузки

5. Ответственность

5.1. Работники учебного отдела несут ответственность за:

- подготовку студентов в строгом соответствии с Государственными образовательными стандартами и учебными планами;
- организацию работы Государственной аттестационной комиссии, защиту выпускных квалификационных (дипломных) работ, сдачу выпускных экзаменов и выдачу выпускникам дипломов;
- правильное оформление, ведение и соблюдение необходимых сроков хранения учебной документации;
- организацию аттестации студентов.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Учебный отдел взаимодействует:

- по вопросам планирования и координации учебного процесса и аттестации студентов — с деканами факультетов;

- по вопросам подбора профессорско-преподавательского состава и сотрудников учебного отдела — с отделом кадров;
- по вопросам отчета о занятости педагогов-почасовиков и учебно-вспомогательного состава — с бухгалтерией Академии;
- по вопросам обеспечения учебного процесса материальными и техническими средствами, расходными материалами и канцелярскими товарами — с административно-хозяйственным отделом;
- по вопросам координации учебной нагрузки педагогов с расписанием, выполнения учебной нагрузки и подготовки кафедрами учебно-методических материалов — с заведующими кафедрами.