

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «Российская
академия живописи, ваяния и
зодчества Ильи Глазунова»

И.И. Глазунов

« » 2020 г.



**Положение
об учебном отделе**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее – РАЖВиЗ Ильи Глазунова), обеспечивающим организацию и управление образовательной деятельностью по реализации образовательных программ высшего образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере образования.
- 1.2. Руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе.
- 1.3. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе.
- 1.4. Учебный отдел действует на основании Устава Академии и настоящего Положения.
- 1.5. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами ректора Академии, распоряжениями проректора по учебной работе, решениями Ученого совета Академии.
- 1.6. Штат учебного отдела утверждает ректор Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Основными задачами учебного отдела являются:

- 2.1. Планирование и организация образовательной деятельности.
- 2.2. Осуществление руководства и контроль за выполнением учебных планов и образовательных программ.
- 2.3. Контроль за ходом учебного процесса.
- 2.4. Организация проведения производственной, учебной, научно-исследовательской практики.
- 2.5. Ведение учета и анализ движения контингента обучающихся.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Участие в подготовке организационных документов Академии (Положения, Правила, Формы и виды документов).
- 3.2. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции Учебного отдела другим подразделениям Академии.
- 3.3. Организация работы по лицензированию и аккредитации.
- 3.4. Разработка и контроль исполнения рабочих учебных планов по всем направлениям подготовки.

- 3.5. Разработка графика учебного процесса на каждый год.
- 3.6. Проверка расчета учебной нагрузки по дисциплинам, закрепленными за кафедрами.
- 3.7. Своевременный расчет штатов профессорско-преподавательского состава.
- 3.8. Контроль выполнения учебной нагрузки и индивидуальных планов работы ППС.
- 3.9. Распределение и учет использования почасового фонда.
- 3.10. Составление расписания занятий, экзаменационных сессий по всем формам обучения, графиков работы ГЭК.
- 3.11. Контроль соблюдения расписания занятий и трудовой дисциплины преподавателями Академии.
- 3.12. Формирование состава ГЭК, подготовка приказов по составу ГЭК.
- 3.13. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.
- 3.14. Учет использования занятости аудиторного фонда.
- 3.15. Подготовка пакета документов по именным и государственным стипендиям.
- 3.16. Контроль заключения договоров с предприятиями, образовательными организациями и т.п., о сотрудничестве и на прохождение практик.
- 3.17. Осуществление учета и движения педагогических кадров.
- 3.18. Предоставление информации по учебным вопросам ректорату и отделам Академии.
- 3.19. Осуществление учета движения контингента обучающихся.
- 3.20. Участие в проведении плановых аудитов в структурных подразделениях Академии.
- 3.21. Проведение анализа работы факультетов по успеваемости и посещаемости.
- 3.22. Составление отчетов по формам ВПО-1, № 1-НК, участие в составлении отчета по Мониторингу эффективности вузов, ежегодных отчетов о самообследовании вуза.
- 3.23. Осуществление переписки с другими организациями по учебно-методическим вопросам.
- 3.24. Оформление заявок на размножение бланочной документации и распределение ее среди кафедр и деканатов.

4. ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

- 4.1. Требовать от заведующих кафедрами и деканов своевременного представления документации кафедр и отчетов по учебно-методической работе.
- 4.2. Требовать от деканов своевременного представления отчетов по итогам успеваемости и посещаемости студентов.
- 4.3. Требовать от профессорско-преподавательского строгого выполнения расписания занятий и трудовой дисциплины.

- 4.4. Вносить предложения руководству Академии по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников Академии и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.5. Пользоваться всеми правами работников Академии, закрепленными в Уставе Академии.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. С факультетами и кафедрами - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности образовательного процесса.
- 5.2. С планово-экономическим отделом - по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.
- 5.3. С отделом кадров - по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепления дисциплины профессорско-преподавательского состава и сотрудников Академии и др.
- 5.4. С библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой.
- 5.5. С отделом информационных технологий - по вопросам технического и компьютерного обеспечения образовательного процесса.
- 5.6. С другими подразделениями, комиссиями и советами по вопросам организации образовательного процесса в Академии.