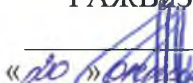


УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Уральского филиала
РАЖВиЗ Ильи Глазунова
А.А. Мургин
 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1. Учебный отдел является структурным подразделением Уральского филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее – Уральский филиал), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2. Руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебной работе. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

3. Учебный отдел действует на основе Положения об Уральском филиале и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями Ученого совета Уральского филиала, приказами директора Уральского филиала, распоряжениями заместителя директора по учебной работе.

4. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

5. Практическую работу учебный отдел осуществляет в тесном взаимодействии с Ученым советом и другими структурными подразделениями Уральского филиала.

2. Цель и направления деятельности отдела

1. Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение учебного процесса в Уральском филиале, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью и деятельностью кафедр.

2. Направление деятельности отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

- организация взаимодействия подразделений Уральского филиала при разработке основной учебной документации;
- учет, контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;
- составление и согласование расписания учебных занятий студентов, учебной и производственной практики студентов всех специальностей и курсов;
- сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости студентов, контингента студентов;
- подготовка отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы Уральского филиала;
- ведение делопроизводства от приема личных дел у приемной комиссии до сдачи личных дел выпускников Уральского филиала в архив.
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- организация учебных и производственных практик;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- оказание помощи кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- оформление документов о получении высшего профессионального образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ

3. Функции отдела

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел выполняет следующие функции:

1. По учебному процессу:

- разработка образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, контроль их реализации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- разработка учебных планов по специальностям и направлениям подготовки и другой документации по учебному процессу на их основе;
- разработка Положений и других локальных актов, касающихся организации, ведения и контроля учебного процесса в Уральском филиале;
- подготовка графика учебного процесса по направлениям подготовки и специальностям, осуществление контроля за его выполнением;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- составление статистической отчетности;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- организация учёта успеваемости;
- представление информации по учебным вопросам директору Уральского филиала;

2. По направлению работы со студентами:

- учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приёма студентов;
- оформление приказов по Уральскому филиалу на изменение в составе студентов (о восстановлении на курс, на отчисления студентов, о смене фамилии, об академическом отпуске, о переводе с одной формы обучения на другую, и др.)
- составление и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации выпускников;
- подготовка приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- формирование состава и подготовка приказа по государственной экзаменационной комиссии, экзаменационных комиссий по приему государственного экзамена и по защите выпускной квалификационной работы, подведение итогов и анализ их работы.
- подготовка проектов приказа о выдаче дипломов; оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством;
- организация работы стипендиальной комиссии;
- оформление, учёт оплаты обучения студентов, обучающихся на платной (договорной) основе;
- формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с изменениями состояния студентов в соответствии с приказами директора, а также несёт ответственность за состояние личных дел студентов;
- подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребованных подлинников документов в архив;
- оформление и выдача справок об обучении студентам;
- регистрация и выдача зачётных книжек успеваемости, студенческих билетов; оформление заказов на их изготовление;
- составление индивидуальных учебных планов обучающихся, в соответствии с учебными планами по специальностям и направлениям подготовки и с заявлениями студентов о выборе элективных дисциплин (дисциплин по выбору);
- предоставление документов, подтверждающих обеспечение обучающихся доступом к электронным научным и образовательным ресурсам;

3. По направлению работы по практикам:

- координация работы кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов;
- контроль организации практик;
- подготовка приказов на проведение практик;
- составление сметы расходов на проведение всех видов практик;
- подготовка и оформление договоров с организациями о проведении производственной практики;
- ведение и хранение документации по практикам;

4. По направлению работы с профессорско-преподавательским составом:

- организация планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр;
- разработка предложение и рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;
- подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки;
- контроль за оформлением преподавателями учебной документации (зачётных, экзаменационных и рейтинговых ведомостей);

5. По направлению работы с кафедрами:

- расчет учебных часов по кафедрам, дисциплинам в соответствии с учебными планами;
- осуществление контроля за своевременной разработкой рабочих программ дисциплин и учебно-методических документов на кафедрах;
- получение от кафедр календарно-тематических планов изучения дисциплин и других документов для оформления расписания;
- подготовка, тиражирование и распределение по кафедрам материалов и документации для обеспечения учебно-методической работы филиала;

6. По направлению работы по приёмной комиссии:

- организация работы приёмной комиссии;
- учёт документов об образовании (аттестатов, дипломов) студентов;
- обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании;
- подготовка приказов на зачисление студентов;
- подготовка сведений о контрольных цифрах приёма;
- выдача документов (копий, оригиналов) лицам, не прошедшим вступительные испытания и вследствие того, не поступившим в ВУЗ;

7. По организации и ведению воинского учёта:

- выдавать, оформлять и направлять необходимые справки в Военные комиссариаты, касающиеся вопросов воинского учёта;
- хранение в личном деле копии военных билетов (приписных) студентов;

8. По воспитательной работе со студентами:

- контроль за посещаемостью студентов;
- сбор объяснительных записок от студентов по поводу имеющихся задолженностей и пропусков занятий;
- ознакомление первокурсников со всеми положениями Уральского филиала, касающихся учебной деятельности, правилах и порядке поведения в стенах Уральского филиала, о зачислении и отчислении студентов и д.р.;
- сбор контактной информации в личные дела студентов, изменение места проживания, телефоны и т.д.;
- информирование родителей об обучении и задолженностях студентов, через звонки, почтовые сообщения;
- проведение бесед со студентами и их родителями по поводу обучения;
- организация и проведение лекций о вредных привычках;
- организация и проведение различных бесед, мастер-классов по профессиональным и другим темам;
- организация студентов на различные субботники, демонстрации, конкурсы, волонтерскую деятельность (проводимые органами молодёжного движения города);
- организация и проведение празднования дня открытия Уральского филиала и посвящения первокурсников в студенты;
- совместно с кафедрами организация и проведение внутривузовского ежегодного конкурса творческих работ по всем специальностям и направлениям;

9. Разное

- подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, учебно-методического совета;

- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела, деканатов и кафедр;
- учёт, распределение и закрепление учебных помещений между подразделениями филиала;
- подготовка статистических отчётов;
- ведение переписки с вышестоящими и сторонними организациями;
- предоставление сведений о наличии вакантных бюджетных мест по соответствующей специальности, направлению на соответствующем курсе (по окончании семестра) на сайт филиала;
- предоставление сведений о порядке оказания платных образовательных услуг.

4. Права

Учебный отдел имеет право:

1. Запрашивать от структурных подразделений отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.
2. Информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора по совершенствованию учебного процесса.
3. Вносить предложения руководству филиала по повышению эффективности работы отдела;
4. Ходатайствовать перед руководством организации о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.
6. Пользоваться всеми правами работников Уральского филиала, закрепленными в Положении об Уральском филиале.
7. Представительствовать по поручению руководства Уральского филиала в других организациях и учреждениях по вопросам работы со студентами, имеющим отношение к деятельности Уральского филиала.
8. Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения их причин от заведующих кафедрами и преподавателей.

5. Обязанности

1. Обеспечить организацию учебного процесса в целом;
2. Сохранять конфиденциальность служебной информации;
3. Выполнять указания и поручения директора Уральского филиала.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Учебный отдел взаимодействует:

- с учебным отделом головного ВУЗа - по вопросам учебного процесса;
- с кафедрами - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса; учёта, распределения нагрузки преподавателей;
- с заместителем директора по научной и творческой работе - по вопросам научной и творческой работы студентов, стажировок и др.;
- с заместителем директора по хозяйственной работе и строительству, хозяйственным отделом - по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;
- с юрисконсультом - по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с бухгалтерией - по вопросам стипендиального фонда;

- с отделом кадров - по вопросам формирования штатов НПР, укрепления дисциплины НПР и сотрудников Уральского филиала и др.;
- со службой содействия трудоустройству выпускников – по содействию трудоустройства выпускников;
- с натурным отделом - по обеспечению учебного процесса демонстраторами пластических поз;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с городскими военкоматами - по вопросам учёта военнообязанных студентов;
- с городской студенческой поликлиникой - по вопросам прохождения студентами медицинских осмотров и т.д.;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в Уральском филиале.

7. Организация и ликвидация учебного отдела.

Учебный отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Уральского филиала.