

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

г. Москва

«01» 04 2021 г.

№ 405

Об утверждении Положения
об учебном отделе Учебно-методического управления
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебном отделе Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

2. Признать утратившим силу Положение об учебном отделе учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденное приказом № 305 от 05 мая 2010 г.

Основание: протокол заседания Ученого совета от «17» февраля 2021 г. № 7.

Ректор



А.С. Рыжинский

Приложение
к приказу РАМ имени Гнесиных

№ 405 от «01» 04 2021 г.

Положение
об учебном отделе Учебно-методического управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) входит в структуру Учебно-методического управления Академии, является структурным подразделением, обеспечивающим координацию и контроль учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

1.2. Учебный отдел руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы функционирования образования в Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии, решениями Ученого совета, а также настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности ректором Академии по представлению начальника Учебно-методического управления.

1.4. Штатная численность учебного отдела определяется ректором Академии по представлению начальника Учебно-методического управления и по согласованию проректора по учебной работе.

1.5. Учебный отдел подчиняется начальнику Учебно-методического управления и проректору по учебной работе.

2. Основные задачи учебного отдела

2.1. Контроль и координация учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования.

2.2. Ведение документации по вопросам, связанным с учебным процессом в рамках своей компетенции.

2.3. Учет и контроль за движением контингента обучающихся.

3. Основные функции учебного отдела

3.1. Осуществление совместно с деканатами контроля за соблюдением учебной дисциплины обучающимися.

3.2. Документационное сопровождение проведения текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации.

3.3. Осуществление контроля за движением контингента обучающихся в Академии, их выпуском.

3.4. Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, а также иных документов для обучающихся.

3.5. Обеспечение факультетов и кафедр бланками учебной документации.

3.6. Осуществление подготовки и оформления приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения.

3.7. Организация и проведение выдачи документов об образовании.

3.8. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, в том числе приложений к документам государственного образца.

3.9. Организация оформления заявок на изготовление и контроль наличия документов об образовании, бланков учебной документации (зачетные книжки, студенческие билеты, экзаменационные ведомости и др.).

3.10. Осуществление учета, хранения, оформления, выдачи и списания документов строгой отчетности, а также студенческих билетов, зачетных книжек.

3.11. Осуществление организационной и сопроводительной работы с обучающимися, в том числе с обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.12. Обеспечение взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти и т.д. по вопросам трудоустройства выпускников Академии, в т.ч. проведение работы по созданию и ведению базы вакансий в разрезе по регионам России; обеспечение ежемесячной коммуникации с работодателями и с базами вакансий государственных кадровых центров регионов; проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства; осуществление организации выездов обучающихся на ярмарки вакансий, проводимых региональными и федеральными органами исполнительной власти; подготовка отчетов по трудоустройству выпускников Академии.

3.13. Обеспечение организации работы по получению студентами грантов Президента Российской Федерации, в том числе во взаимодействии с фондом «Талант и успех» и другими.

4. Права учебного отдела

Учебный отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

- Пользоваться в установленном порядке информационными системами Академии.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.
- Посещать, по согласованию с руководителями учебных подразделений, учебные занятия всех форм обучения.
- Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению организации учебного процесса и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности.
- Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета Академии и ректората по вопросам организации учебного процесса.
- Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство учебного отдела

Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Учебно-методического управления.

Начальник учебного отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на учебный отдел, за соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Академии.

Начальник учебного отдела:

- руководит деятельностью учебного отдела;
- вносит предложения по изменению штата учебного отдела, по назначению, освобождению и повышению в должности его работников;
- контролирует соблюдение работниками учебного отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Академии, своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников учебного отдела;
- подписывает и согласовывает в пределах своей компетенции распоряжения, приказы, письма и другие документы;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями начальника Учебно-методического управления, проректора по учебной работе, ректора Академии.

6. Права и обязанности работников учебного отдела

- Права, обязанности и ответственность работников учебного отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников учебного отдела.

- Работники учебного отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.