

Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова»



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

И.М. Шейкина им. С.В. Рахманинова

от « 9 » апреля 2019 г.

(приказ № 53 от « 9 » апреля 2019 г.)



Р.Н. Бажилин

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном отделе Тамбовского областного государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт
им. С.В. Рахманинова»**

Тамбов, 2019

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является учебно-вспомогательным структурным подразделением Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В. Рахманинова» (далее — институт), осуществляющим управление учебным процессом.

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- федеральными государственными образовательными стандартами,
- приказами и письмами Министерства просвещения Российской Федерации по учебно-методическим вопросам,
- Уставом института,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами института.

1.3. Руководство учебным отделом осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Количественный состав сотрудников учебного отдела определяется штатным расписанием института.

1.4. При выполнении своих функций учебный отдел взаимодействует с деканатами факультетов, кафедрами, предметными и цикловыми комиссиями, другими структурными подразделениями института в рамках своей компетенции.

2. Цели и направления деятельности учебного отдела

2.1. Основной целью учебного отдела является повышение эффективности учебного процесса и качества обучения в институте.

2.2. Направления деятельности учебного отдела:

- разработка на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации института, учебных планов и графиков учебного процесса во взаимодействии со структурными подразделениями института;
- контроль выполнения учебных планов по всем направлениям, специальностям и специализациям, соответствия их федеральным государственным образовательным стандартам;
- корректирование совместно с деканами факультетов рабочих учебных планов;
- контроль выполнения графика учебного процесса деканатами, кафедрами, предметными и цикловыми комиссиями;
- планирование, координация и контроль учебной и учебно-методической работы факультетов, кафедр, предметных и цикловых комиссий института;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в институте по всем формам обучения;
- планирование и составление расписания групповых и индивидуальных учебных занятий, экзаменационных сессий для очной и заочной форм обучения и контроль его соблюдения;
- контролирует формирование учебных групп по предметам музыкально-теоретического цикла, гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- распределение аудиторного фонда для обеспечения образовательного процесса обучающихся, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- согласование переносов учебных занятий в соответствии с распоряжениями ректора, проректора по учебной работе и наличием свободных аудиторий;
- подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;
- ведение статистики по движению студентов;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- организация практик обучающихся и контроль их проведения;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- подготовка проектов приказов, отчетов, писем и справок по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- подготовка материалов для рассмотрения на Ученом совете, ректорате и совещаниях при проректоре по учебной работе;
- оформление дипломов, оформление и выдача справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся и выпускников очной и заочной форм обучения;
- ведение личных дел обучающихся по очной и заочной формам обучения, подготовка и передача личных дел в архив;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3. Документация учебного отдела

3.1. Документация учебного отдела:

- годовые планы работы института по учебно-вспомогательной работе, о приеме студентов и выпуске специалистов;
- учебные планы по направлениям, специальностям и специализациям;
- отчеты по итогам успеваемости;
- личные карточки студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- расписания групповых, индивидуальных (основных и факультативных) занятий преподавателей всех уровней профессионального образования;
- расписания экзаменационных сессий;
- расписания итоговой государственной аттестации;
- расписания семинарских занятий, консультаций;
- вопросы и экзаменационные билеты по предметам, выносимым на экзамены;
- планы и программы практики, сводные отчеты об итогах практики;
- медицинские справки и иные документы, освобождающие студентов от занятий;

– номенклатура дел учебного отдела, описи, копии дел и актов о сдаче дел в архив.

3.2. Учебный отдел готовит проекты приказов:

– о подготовке и проведении итоговых государственных аттестационных испытаний;

– о составе государственных экзаменационных комиссий;

– о проведении промежуточной аттестации обучающихся;

– о переводе обучающихся с платной основы обучения на бесплатную;

– о назначении специальных и именных стипендий;

– о составе стипендиальной комиссии университета;

– о выдаче зачетных книжек и студенческих билетов;

– иные.

Согласовано:

Начальник учебного отдела



Е.В. Самохвалова