

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Школа-студия (институт) имени Вл.И.Немировича-Данченко при Московском Художественном
академическом театре имени А.П.Чехова»
(Школа-студия МХАТ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета Института
«21» декабря 2017 г., протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Институту
от «29» декабря 2017 г. № 103

Положение об учебном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными нормативными актами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам высшего образования.

1.2. Настоящее Положение определяет статус учебного отдела (далее – отдела) в структуре Школы-студии МХАТ (далее – Институт), его цели и задачи, структуру, функции, права и ответственность, взаимодействие отдела со структурными подразделениями Института, внешними организациями и др.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением Института.

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник отдела, имеющий прямое подчинение проректору по учебной работе.

1.5. В своей деятельности подразделение руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту, иными локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. В состав учебного отдела входят следующие должности:

- начальник учебного отдела;
- специалисты по учебно-методической работе I категории;
- специалисты по учебно-методической работе II категории;
- старший диспетчер факультета;
- редактор.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями учебного отдела являются: выполнение Государственного задания на оказание образовательных услуг, выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения в Институте.

3.2. Основными задачами учебного отдела являются:

- организация, планирование и контроль образовательного процесса;
- разработка мер по усовершенствованию образовательного процесса;
- координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Основные функции учебного отдела:

- планирует, организует и координирует образовательный процесс по программам высшего и дополнительного образования на факультетах Института;
- составляет педагогические поручения кафедрам на основании утвержденных рабочих учебных планов;
- консультирует о реализуемых Институту образовательных программах;
- осуществляет сбор, анализ и хранение нормативно-правовой и текущей документации образовательного процесса Института;
- осуществляет учет и контроль выполнения учебной нагрузки работниками из числа профессорско-преподавательского состава, оформляет необходимую документацию;
- осуществляет разработку и корректирование рабочих учебных планов совместно с выпускающими кафедрами Института, контролирует их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;
- консультирует другие подразделения Института по вопросам организации образовательного процесса;
- разрабатывает проекты приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- ведет статистику и отчетность по образовательной деятельности Института (ВПО-1, ФСН №ПК-1, Мониторинг эффективности деятельности Института, Мониторинг трудоустройства выпускников, и т.д.)
- оформляет документацию, необходимую для участия Института в конкурсе, проводимом Министерством образования и науки Российской Федерации - «Открытый публичный конкурс по распределению КЦП»;
- ведет учет численности контингента студентов Института, составляет соответствующую отчетность;
- вносит данные о студентах в Единый реестр социальных льготников;
- подготавливает необходимую документацию для лицензирования и государственной аккредитации Института, а также переоформления лицензии и свидетельства о государственной аккредитации;
- осуществляет подготовку отчетности по образовательной деятельности для рассмотрения на Ученом совете Института;
- информирует профессорско-преподавательский состав и иных работников обо всех мероприятиях Школы-студии МХАТ (заседаниях кафедр, заседаниях Ученого совета, Общего собрания (Конференции) и др.);
- осуществляет сбор и обработку информации об образовательной деятельности, для дальнейшего размещения на официальном сайте, а также на информационных стендах Института;
- разрабатывает документы для разделов «Сведения об Институте» и «Абитуриенту» официального сайта Школы-студии МХАТ;
- осуществляет распределение и контроль за использованием аудиторного фонда Института;
- оформляет заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

4.2. Выполняет функции Приемной комиссии:

- организует работу по приему студентов и слушателей, как по основным

образовательным программам, так и по дополнительным образовательным программам;

- принимает документы от поступающих в Институт;
- вносит сведения о подавших заявления на обучение в Институт и проводит дальнейшую обработку информации в Федеральную информационную систему (ФИС) ГИА и Приема;
- организует работу предметных экзаменационных комиссий;
- организует вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно;
- формирует личные дела поступающих, успешно прошедших вступительные испытания в Институт и рекомендованных к зачислению, передает их в отдел кадров;
- разрабатывает проекты приказов о зачислении на обучение в Институт лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных Приемной комиссией к зачислению;
- составляет статистический отчет по результатам приемной кампании в Информационную систему «Мониторинг приемной кампании»;
- проводит рекламные кампании;
- координирует работу по профориентации абитуриентов;
- осуществляет прием слушателей и зачисление в группы подготовительных курсов отдельно по каждому факультету Института;
- оформляет договоры на обучение по программам дополнительного образования на подготовительных курсах отдельно по каждому факультету Института.

4.3. Выполняет функции деканатов, как органов управления факультетов:

- составляет расписания учебных занятий Актерского, Продюсерского факультетов и факультета Сценографии и театральной технологии, осуществляет контроль за их соблюдением;
- составляет расписания зачетно-экзаменационных сессий Актерского, Продюсерского факультетов и факультета Сценографии и театральной технологии, осуществляет контроль за их соблюдением;
- ведет документацию по текущему контролю успеваемости студентов;
- контролирует посещаемость студентами Института учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- информирует деканов факультетов о фактах нарушения студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- запрашивает у студентов объяснительные записки о нарушениях учебной дисциплины;
- проверяет подлинность представляемых студентами медицинских справок и иных документов, освобождающих от учебных занятий;
- осуществляет сбор и анализ данных об успеваемости студентов, итогах промежуточной и государственной итоговой аттестаций студентов;
- разрабатывает проекты приказов о назначении стипендий, о поощрении студентов за успехи в учебной и творческой деятельности;
- разрабатывает проекты приказов о наложении на студентов дисциплинарных взысканий;
- разрабатывает проекты приказов об отчислении студентов, имеющих академические задолженности, не ликвидированные в установленные сроки;
- разрабатывает проекты приказов о предоставлении студентам академических отпусков;
- устанавливает сроки погашения студентами Института академических задолженностей по итогам промежуточных аттестаций и график их пересдач;
- вносит предложения и оформляет соответствующую документацию о переводе студентов на другую специальность (специализацию) в Институте;
- оформляет соответствующую документацию для Комиссии Института по переводу

- студентов, обучающихся по договору с оплатой стоимости обучения, на места, финансируемые из федерального бюджета;
- оформляет и выдает студентам справки об обучении;
 - оформляет и ведет учебные карточки студентов в течение всего периода обучения в Институте;
 - оформляет и выдает обучающимся зачетные книжки, студенческие билеты, а также их дубликаты;
 - оформляет ведомости текущего контроля успеваемости, экзаменационные ведомости промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, экзаменационные листы;
 - содействует участию студентов в различных учебных, учебно-методических и творческих мероприятиях: конференциях, семинарах, круглых столах, творческих проектах проводимых, как в Институте, так и в других организациях;
 - организует, совместно с выпускающими кафедрами, работу государственных экзаменационных комиссий;
 - разрабатывает проекты приказов о допуске к государственной итоговой аттестации студентов, полностью выполнивших учебный план;
 - заполняет приложения к дипломам о высшем образовании;
 - принимает от студентов личные заявления и документы, подтверждающие их права на льготное социальное обеспечение.

5. ПРАВА

5.1. Сотрудники учебного отдела имеют право:

- взаимодействовать с деканами факультетов, заведующими кафедрами, работниками из числа профессорско-преподавательского состава, иными работниками Института и обучающимися посредством электронной почты, телефонных переговоров, личного общения;
- запрашивать и получать, от перечисленных лиц, информацию и материалы, необходимые сотрудникам отдела для выполнения возложенных на них функций и задач;
- запрашивать и получать информацию от различных подразделений Института, необходимую для реализации поставленных задач;
- принимать участие, на всех уровнях, в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела;
- вести переписку с внешними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- представлять Институт во внешних организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в разработке предложений по внесению изменений в организацию образовательного процесса;
- быть обеспеченными необходимыми условиями труда для выполнения поставленных перед отделом задач.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Учебный отдел несет ответственность:

- за добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций данного Положения;
- за объективность всех данных статистической информации, представляемых отделом.

6.2. Ответственность сотрудников учебного отдела определяется их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Для эффективного выполнения задач, поставленных перед учебным отделом Института, отдел в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы-студии МХАТ.

Начальник учебного отдела

«28» декабря 2017 г.



З.А. Кушнарева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

«29» декабря 2017 г.



Н.А. Хохлова

Юрисконсульт

«29» декабря 2017 г.



А.Н. Мишук

Начальник отдела кадров

«28» декабря 2017 г.



Л.И. Щербина