



ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА
1968

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая государственная музыкальная академия имени С. С. Прокофьева»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева

Р.Н. Качалов

« 20 » 11 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее - отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее — Академия) является структурным подразделением Академии, обеспечивающим организацию учебно-методической деятельности в Академии, координацию и контроль образовательного процесса по образовательным программам высшего образования и его методического сопровождения на кафедрах.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами Академии;
- должностными инструкциями сотрудников учебного отдела;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности ректором Академии по представлению проректора по учебной работе.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором Академии.

1.5. Отдел подчиняется проректору по учебной работе Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Планирование, организация и управление учебно-методической деятельностью Академии по реализации основных образовательных программ высшего образования в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2.2. Контроль за организацией учебного процесса, реализацией учебных планов на основе утвержденных основных образовательных программ высшего образования.

2.3. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, справочных, аналитических, отчетных и других документов, представление их руководству и Ученому совету Академии.

2.4. Подготовка отчетной документации о показателях деятельности Академии в части компетенции отдела в федеральные органы исполнительной власти и иные организации.

2.5. Взаимодействие с подразделениями Академии в области модернизации учебного процесса.

2.6. Организация подготовительных мероприятий и сбор документов в части компетенции отдела для прохождения государственной и профессионально-общественной аккредитации.

2.7. Координация деятельности факультетов и кафедр Академии.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Академии образовательным программам высшего образования, уровням и формам обучения в соответствии с образовательными стандартами.

3.2. Планирование, контроль и координация всех видов практик обучающихся.

3.3. Документационное сопровождение учебного процесса, проведения текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации.

3.4. Организация и проведение выдачи документов об образовании.

3.5. Координация и контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским и концертмейстерским составом кафедр.

3.6. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса.

3.7. Контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов-отчетов работы профессорско-преподавательского состава.

3.8. Координация работы по организации и проведению государственной итоговой аттестации, анализ результатов работы государственных экзаменационных комиссий, участие в формировании составов государственных экзаменационных комиссий, подготовка документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий учредителем Академии, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы.

3.9. Разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Академии.

3.10. Разработка положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Академии.

3.11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии.

3.12. Учет и контроль за движением контингента обучающихся.

3.13. Подготовка справок, сведений и отчетов по вопросам учебной работы по

запросам ректората, федеральных органов исполнительной власти и иных организаций.

3.14. Сбор данных и подготовка необходимой документации для лицензирования и аккредитации новых образовательных программ высшего образования.

3.15. Составление и ведение базы данных о реализуемых образовательных программах высшего образования.

3.16. Совместно с деканатами контроль за соблюдением учебной дисциплины профессорско-преподавательским и концертмейстерским составом.

3.17. Организация проведения практики, в том числе набора учащихся в студию практики (далее — СП), ведения документации по оформлению учащихся в СП, их обучению, составлению расписания, координации работы преподавателей - руководителей практики, обучающихся Академии и учащихся в СП, заказа аудиторных помещений, обеспечения журналами и другими учебными материалами, контроля за учебным процессом, участия в зачетных мероприятиях СП, составления отчетов по деятельности СП.

3.18. Обеспечение работы по составлению и корректировке расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, а также государственной итоговой аттестации и осуществление контроля за его соблюдением.

3.19. Подготовка отчетов по трудоустройству выпускников Академии.

3.20. Своевременная передача информации, находящейся в компетенции отдела, необходимой для размещения на официальном сайте, в Управление мониторинга качества образования и информатизации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчиненности;

- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Академии;

- привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав Академии;

- посещать, по согласованию с руководителями учебных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

- представлять интересы Академии, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Академии;

- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению организации учебно-методической работы 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.

4.2. Работники отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение начальнику отдела проекты рекомендаций по решению

выявленных проблем образовательного процесса и качества образовательных услуг и осуществлять контроль над их исполнением;

- вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

- участвовать в совещаниях по вопросам информационного сопровождения деятельности Академии, присутствовать на заседаниях кафедр, посещать учебные занятия в пределах своих должностных обязанностей;

- привлекать, при необходимости (по согласованию с начальником отдела), к решению задач в пределах компетенции сотрудников Академии;

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности отдела;

- визировать документы в пределах своих должностных обязанностей.

4.3. Работники отдела обязаны:

- выполнять приказы и распоряжения руководства Академии или начальника отдела;

- осуществлять соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Академии, организационно-правовых и иных локальных актов Академии, Положения об отделе;

- осуществлять исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

- сохранять конфиденциальность сведений, полученных при осуществлении деятельности отдела

- оказывать консультативную помощь кафедрам и другим подразделениям в соответствии со своими функциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников отдела несет начальник отдела.

5.2. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений руководства Академии или начальника отдела;

- за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Академии, организационно-правовых и иных локальных актов Академии, Положения об отделе;

- за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при осуществлении деятельности отдела;

- за сохранность документов, поступающих на исполнение;

- за предоставление для публикации неточной и/или неправомерной и недостоверной информации на официальных информационных ресурсах Академии и на образовательных платформах и порталах открытых данных сторонних государственных и негосударственных сервисов или предоставление такой информации для использования в процессе формирования и подготовки плановой и статистической отчетности, находящейся в ведении отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, в том числе:

- с кафедрами - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности;
- с отделом документационного и правового обеспечения - по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с отделом кадров - по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепления дисциплины сотрудников Академии и др.;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами - по вопросам организации учебного процесса в Академии.