

Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Е.Р. Сизова

« 27 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 20 24 г.

приказ от 27.06.2024 № 02-10/03-15

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе факультета государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел факультета государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт) является самостоятельным учебно-методическим структурным подразделением института и подчиняется заведующему учебным отделом факультета, декану факультета.

1.2. Утверждение Положения об Учебный отдел факультета института (далее – Положение), должностных инструкций работников производится ректором института.

1.3. Распределение обязанностей между работниками учебного отдела производит заведующий учебным отделом в соответствии с должностными обязанностями и настоящим Положением.

1.4. Учебный отдел факультета института в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Уставом института, коллективным договором (при наличии), Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, иными локальными актами института, решениями Ученого совета института, настоящим Положением, должностными инструкциями работников учебного отдела, приказами ректора института, распоряжениями проректора по учебно-методической работе, декана факультета института, Инструкцией по делопроизводству института.

1.5. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции, порядок организации деятельности учебного отдела, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями института, и сторонними организациями.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ФАКУЛЬТЕТА

2.1. Целью учебного отдела факультета института является обеспечение эффективности системы внутреннего управления процессом обучения и повышение качества предоставляемых образовательных услуг на факультете.

2.2. Для достижения цели учебный отдел факультета института решает следующие задачи:

- 1) организация образовательного процесса в соответствии с основными профессиональными образовательными программами;
- 2) обеспечение разработки учебной документации, в том числе образовательных программ;
- 3) организация и проведение мониторинга процесса обучения;
- 4) обеспечение и подготовка отчетной документации, информации по вопросам предоставления образовательных услуг.

## 3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ФАКУЛЬТЕТА

3.1. Учебный отдел факультета выполняет аналитические функции:

- 1) анализ организации процесса обучения на факультете института;
- 2) изучение требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- 3) участие в процедуре самообследования деятельности института; работа по подготовке отчетов и информации по вопросам, связанным с процессом обучения.

3.2. Учебный отдел факультета обеспечивает выполнение функции планирования:

- 1) участие в подготовке плана работы факультета института;

3.3. Учебный отдел факультета выполняет организационно-управленческие функции:

- 1) участие в организации мониторинга профессионально педагогических и информационных потребностей педагогических работников;
- 2) внесение предложений по вопросам разработки локальных актов, регламентирующих процесс обучения на факультете;
- 3) подготовка распорядительных актов по вопросам организации образовательного процесса на факультете;

4) обеспечение взаимодействия структурных подразделений факультета и/или института с учреждениями (организациями) в рамках компетенции учебного отдела факультета;

5) осуществление подготовки отчетов, информации по вопросам, относящимся к организации образовательного процесса на факультете;

6) координация деятельности структурных подразделений факультета и/или института по вопросам обучения на факультете;

7) контроль организации образовательного процесса в рамках компетенции учебного отдела факультета;

8) формирование банка информации о контингенте обучающихся, о движении контингента, о ходе образовательного процесса на факультете, о результатах освоения основных профессиональных образовательных программ, о результатах промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации и т.п.;

9) составление расписания учебных занятий на факультете;

10) контроль выполнения учебных планов, соблюдения расписания учебных занятий на факультете;

11) организация образовательного процесса на факультете в соответствии с основными профессиональными образовательными программами;

12) обеспечение разработки учебной документации, в том числе образовательных программ, программ государственной итоговой аттестации;

13) осуществление мониторинга качества освоения образовательных программ;

14) ведение личных дел обучающихся, документации, в том числе организационно-распорядительной, учебного отдела факультета;

15) работа по оформлению документов об образовании на факультете;

16) мониторинг процесса обучения на факультете.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ФАКУЛЬТЕТА

##### 4.1. Работники учебного отдела факультета в праве:

1) планировать свою деятельность в рамках целей, задач и функций, стоящих перед учебным отделом факультета;

2) запрашивать и получать от руководства и работников структурных подразделений института информацию и документацию, необходимую для работы учебного отдела;

3) входить в состав рабочих групп, комиссий с целью решения вопросов, входящих в компетенцию учебного отдела;

4) вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности учебного отдела факультета;

5) систематически участвовать в обучающих вебинарах, семинарах, проходить обучение с целью повышения квалификации;

б) пользоваться всеми правами работников института, закрепленными в Уставе института, коллективном договоре (при наличии), Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовом договоре;

7) пользоваться товарно-материальными ценностями института (компьютерная техника, оргтехника, канцелярские принадлежности, имущество и т.п.), необходимыми для обеспечения деятельности учебного отдела факультета.

4.2. Работники учебного отдела факультета обязаны:

1) исполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, Устава института, коллективного договора (при наличии), Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, должностных инструкций работников учебного отдела факультета, решения Ученого совета института, приказы ректора института, распоряжения проректора по учебно-методической работе, декана факультета института;

2) вести делопроизводство по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности учебного отдела факультета согласно номенклатуре дел;

3) принимать все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных, содержащихся в документах учебного отдела факультета;

4) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела факультета;

5) проводить совещания, давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела факультета;

б) участвовать в подготовке отчетной документации и ответов на запросы, относящиеся к компетенции учебного отдела факультета с целью предоставления их в Министерство культуры Челябинской области, Министерство образования и науки Челябинской области, иные учреждения (организации), в том числе гражданам Российской Федерации, иным лицам;

7) обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей института (компьютерная техника, оргтехника, канцелярские принадлежности, имущество и т.п.), необходимых для обеспечения деятельности учебного отдела факультета;

8) выполнять иные обязанности, задачи и функции учебного отдела факультета в пределах своей компетенции.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ФАКУЛЬТЕТА

5.1. Режим работы учебного отдела факультета определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института.

5.2. Управление учебным отделом факультета осуществляется в соответствии с Уставом института и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, участия в решении важнейших вопросов деятельности участников образовательного процесса на факультете.

5.3. Учебный отдел факультета возглавляет заведующий отделом.

5.4. Работники учебного отдела факультета осуществляют задачи и функции в соответствии со своими должностными обязанностями.

## 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ФАКУЛЬТЕТА

6.1. Создание, реорганизация, переименование учебного отдела факультета осуществляется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета института по представлению проректора по учебно-методической работе, декана факультета.

6.2. Учебный отдел факультета может быть ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета института по представлению ректората института.

6.3. Вопросы трудовых отношений с работниками учебного отдела факультета, подлежащего реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета института.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УМС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник ОУП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник ОПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С Положением работники учебного отдела ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.