ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0CA06747C7CEB098EDB33F5D5F1801C1
Владелец: Федотова Ольга Владимировна
Действителен: с 09.04.2025 до 03.07.2026

Лист регистрации изменений

№п.п.	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись лица, вносившего изменения	Расшифровка подписи	Дата внесения изменений
1	1. По тексту Положения слова «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» заменить на «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский Университет традиционных художественных промыслов» 2.По тексту Положения слова «ФГБОУ ВО ВШНИ» заменить на слова «ФГБОУ ВО РУТХП» 3. По тексту Положения слова «Академия» заменить на слово «Университет»	Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 202 от 04.03.2025; Изменения в Устав Университета, зарегистрированные МИФНС от 27.03.2025 (лист записи ЕГРЮЛ от 27.03.2025, ГРН 2257804652906		Сойников С.Г	31.03. 2025 г. Протокол внеочередного заседания Ученого Совета № 25 от 31.03.2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (академия)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИТПИ ВШНИ
_____ О.В. Федотова
«28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Москва
2020

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ИТПИ ВШНИ.

1.2. Учебный отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом ВШНИ.

1.3. Учебный отдел подчиняется непосредственно директору ИТПИ ВШНИ.

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, назначенный на должность приказом директора ИТПИ ВШНИ.

1.5. Работники учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ИТПИ ВШНИ.

1.6. Учебный отдел является организатором и координатором учебного сопровождения образовательного процесса, качественной реализации учебных планов программ по подготовке студентов по направлениям и специальностям ИТПИ ВШНИ.

1.7. Учебный отдел осуществляет организацию и контроль учебной работы, а также принимает непосредственное участие в мероприятиях, связанных с разработкой содержания основных профессиональных образовательных программ.

1.8. Учебный отдел осуществляет мероприятия, направленные на повышение результативности работы факультета и кафедр по внедрению в образовательный процесс педагогических инноваций.

1.9. В работе учебного отдела учитывается непрерывная динамика роста требований к содержанию, качеству подготовки студентов.

1.10. В своей работе учебный отдел руководствуется законодательствами Российской Федерации, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Законом «Об образовании в Российской

Федерации», Уставом ВШНИ, приказами директора ИТПИ ВШНИ и настоящим положением.

2. Структура учебного отдела

2.1. Структура и штатное расписание учебного отдела утверждается директором института, исходя из задач и функций деятельности ИТПИ ВШНИ.

2.2. Задачи и функции работников учебного отдела определяются настоящим Положением, обязанности – должностными инструкциями.

3. Основные функциональные задачи учебного отдела

3.1. Осуществление мероприятий, направленных на полное и качественное выполнение кафедрами ИТПИ ВШНИ задач по обучению студентов в строгом соответственном с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Разработка совместно с кафедрами проектов учебных планов и рабочих программ дисциплин, подготовка расписаний учебных занятий, расписание зачетов, экзаменов и других документов по планированию образовательного процесса.

3.3. Обеспечение структурно-логического построения прохождения учебных дисциплин и практик, достижение целенаправленности, динамизма, системности, дидактической последовательности взаимодействия на институтском и кафедральном уровнях.

3.4. Осуществление мер, направленных на качественное содержание учебных планов по всем направлениям подготовки и специальностям, их соответствие требованиям ФГОС, достижение объема практических видов учебных занятий, обеспечивающих выполнение уровня практической подготовки студентов.

3.5. Планирование использования лекционных аудиторий, учебных помещений для практических занятий и других объектов учебно-материальной базы.

3.6. Организация и анализ результатов контроля учебных занятий, обеспечивающего:

- осуществление постоянного мониторинга соответствия элементов подготовки студентов требованиям ФГОС;
- подготовку предложений для принятия оперативных мер по обеспечению устойчивого функционирования учебного процесса;
- контроль соответствия разработанных учебных планов и программ ФГОС, степени их выполнения.

3.7. Организация изучения передового педагогического опыта в ИТПИ ВШНИ и других высших учебных заведениях, разработка на этой основе предложений по совершенствованию обучения и качества подготовки студентов.

3.8. Оказание помощи в организации учебной работы кафедрам.

3.9. Оказание помощи кафедрам в обеспечении организации и проведения практик.

3.10. Основными документами по организации и учету учебной работы в учебном отделе являются:

1) Учебные планы и рабочие учебные программы по направлениям подготовки и специальностям;
2) Федеральные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;
3) Календарные учебные графики на учебный год;
4) Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов;
5) Рабочие учебные планы на учебный год по профилям, видам, курсам, группам;
6) Журналы учета теоретического и практического обучения;
7) Графики самостоятельной работы и контроля обучающихся;
8) План контроля учебных занятий директором, заместителями директора, начальником учебного отдела.

4. Права учебного отдела

4.1. Представлять в установленном порядке ИТПИ ВШНИ в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела.

4.2. Требовать от факультета и кафедр и других подразделений ИТПИ ВШНИ, необходимые сведения и документы по вопросам своей компетенции, необходимые для эффективной работы.

4.3. Применять и контролировать в установленном порядке решения, обязательные для исполнения всеми подразделениями, по вопросам его компетенции.

4.4. Вести в установленном порядке служебную переписку по вопросам своей компетенции.

4.5. Представлять руководству ИТПИ ВШНИ свои предложения по вопросам совершенствования учебной работы на факультете, кафедрах и других подразделениях ИТПИ ВШНИ, а также предложения по привлечению виновных лиц, не выполняющих его требования в пределах компетенции учебного отдела, к дисциплинарной ответственности.

5. Взаимоотношение (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебный отдел взаимодействует:

5.1. С управлением кадров по вопросам расчета штатного расписания ППС.

5.2. С бухгалтерией по вопросам контроля учебных часов ППС.

5.3. С факультетом и кафедрами по вопросам организации учебного процесса.

6. Ответственность учебного отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебным отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника учебного отдела возлагается персональная ответственность за состояние и уровень учебной работы в ИТПИ ВШНИ.

6.3. Ответственность работников учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.