

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ имени М.МАТУСОВСКОГО»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ЛГАКИ  
им. М. Матусовского

\_\_\_\_\_ В.Л. Филиппов

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном отделе ГОУК ЛНР  
«Луганская государственная академия культуры и искусств  
имени М. Матусовского»**

**Луганск, 2019**

## 1. Общее положение

1.1. Учебный отдел есть самостоятельным структурным подразделом ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ имени М. МАТУСОВСКОГО» (далее - Академия), который осуществляет функции организации управления, планирования и контроля учебного процесса в соответствии с утвержденными планами специальностей, программ и других учебно-методических материалов.

1.2. Отдел готовит отчетные данные Академии по вопросам учебного процесса для Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, других организаций и работает в тесном контакте с деканатами, кафедрами, другими подразделениями Академии.

1.3. В своей работе учебный отдел руководствуется:

- Законом ЛНР «Об образовании» от 30.09.2016 № 128-П (с изменениями);
- Трудовым Кодексом ЛНР от 4.03.2015 № 19-ПЗ/15 (с изменениями);
- Законодательными и иными нормативно-правовыми актами Луганской Народной Республики по вопросам образования; - Локальными нормативными актами Министерства образования и науки ЛНР, Министерства культуры, спорта и молодежи ЛНР, ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского;
- Уставом Академии.

Учебный отдел состоит из функциональных подразделений:

- отдела лицензирования и аккредитации;
- подготовительного отделения довузовской подготовки и дополнительного образования;
- группы планирования, обеспечения и контроля учебного процесса;
- методического;
- группы учета контингента студентов и штатов кафедр;
- диспетчерской службы.

1.4. Начальник учебного отдела подчиняется первому проректору, осуществляет руководство отделом и несет ответственность перед ректором за успешное выполнение возложенных на отдел функций. Начальник отдела имеет право получать от деканатов факультетов и заведующих кафедрами необходимые документы и отчетность по учебному процессу. Начальник отдела вправе подавать ректору предложения о поощрении (взыскание) работников отдела.

1.5. Функциональные обязанности сотрудников учебного отдела

определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором и согласованным с профсоюзным комитетом Академии.

## **2. Основные функции учебного отдела**

2.1. Организация учебного процесса на основе прогрессивных форм и методов преподавания, совершенствования учебных планов и программ, широкого применения информационных технологий, новейших технических средств обучения и контроля.

2.2. Разработка предложений по совершенствованию системы планирования и организации учебного процесса.

2.3. Организация разработки учебных и разработка рабочих учебных планов по всем специальностям Академии. Учет учебных планов и изменений к ним.

2.4. Расчет учебной нагрузки по Академии и по каждой кафедре.

2.5. Составление графика учебного процесса на каждый учебный год.

2.6. Расчет потребности Академии в почасовом фонде.

2.7. Подготовка проектов планов по приему в Академию на каждый учебный год.

2.8. Анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационных сессий по данным деканатов факультетов, цикловых комиссий колледжа.

2.9. Составление расписания учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов и контроль его выполнения преподавателями Академии.

2.10. Анализ выполнения кафедрами, цикловыми комиссиями и каждым преподавателем отдельно запланированного объема учебной нагрузки по данным деканатов.

2.11. Учет движения контингента студентов по курсам, группам и специальностям, составление итоговых данных.

2.12. Составление отчетов по результатам учебного процесса и представления их Министерству культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, других вышестоящих организаций.

2.13. Осуществляет контроль за своевременной разработкой планирующих и учебно-методических документов факультетами и кафедрами, цикловыми комиссиями, а также по представлению соответственной отчетности по учебному процессу.

2.14. Контролирует проведение Государственных экзаменационных экзаменов.

2.15. Заказ студенческих билетов и документов об образовании государственного образца.

2.16. Контролирует своевременную разработку рабочих учебных программ и их систематическое обновление. Учет программ по всем.

2.17. Разработка предложений и проектов распоряжений по Академии по регулированию учебного процесса и контроля за их выполнением.

2.18. Своевременное информирование членов ректората о ходе учебного процесса, внесения предложений по его усовершенствованию.

2.19. Подготовка необходимых материалов касательно учебного процесса, которые вносятся на обсуждение Ученого совета Академии.

2.20. Оформление заказов на изготовление бланковой документации, необходимой для работы отдела, деканатов, кафедр, цикловых комиссий; контроль над своевременным оформлением деканатами заказов на изготовление бланковой документации.

2.21. Разработка совместно с деканатами, кафедрами и другими подразделениями Академии годовых и перспективных планов учебно-методической работы Академии.

2.22. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений Академии по обеспечению учебного процесса.

2.23. Участие в контроле по исполнению приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Академии и ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

2.24. Изучения опыта организации учебного процесса в других высших учебных заведениях страны и внедрение его положительных результатов.

2.25. Методичное обеспечение и контроль практик студентов, предусмотренных учебными планами.

### **3. Дополнительные функции учебного отдела**

Функции учебного отдела могут изменяться в связи с повышением требований к качеству подготовки специалистов и усовершенствованием учебного процесса.

Согласовано:

Первый проректор

Начальник учебного отдела



И.Н. Цой

А.Н. Кулиш