

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет традиционных художественных промыслов»
(РУТХП)

Принято решением ученого совета
протокол от 31.08.2026 № 1
приказ от 01.09.2026
№ 02-02-90



О.П. Рыбникова

Положение
об учебном отделе филиала РУТХП

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет традиционных художественных промыслов» (далее - РУТХП).

1.2. Настоящее Положение регламентирует вопросы управления деятельностью сотрудников Учебного отдела филиала РУТХП (далее - Учебный отдел), структуру Учебного отдела, цели и задачи сотрудников Учебного отдела.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РУТХП. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами ректора по представлению директора филиала РУТХП.

1.6. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом ректора РУТХП по представлению директора филиала РУТХП.

2. Структура и управление деятельностью

2.1. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность директором филиала РУТХП.

2.2. Начальник Учебного отдела находится в непосредственном подчинении директора филиала РУТХП. Взаимодействие с другими заместителями директора и структурными подразделениями филиала РУТХП осуществляется в соответствии с их компетенциями.

2.3. Должностные права и обязанности начальника и сотрудников Учебного отдела устанавливаются локальными нормативными актами РУТХП, в том числе настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном в РУТХП порядке.

2.4. Начальник Учебного отдела:

2.4.1. Организует выполнение задач и достижение целей, поставленных перед коллективом сотрудников Учебного отдела;

2.4.2. Вносит директору филиала РУТХП предложения по структуре и штатному расписанию Учебного отдела, распределяет обязанности между подчиненными должностными лицами и сотрудниками Учебного отдела, дает поручения, обязательные для исполнения лицами из числа указанных, и контролирует их исполнение, а также в пределах имеющихся полномочий даёт указания и поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Учебного отдела;

2.4.3. Осуществляет руководство деятельностью сотрудников Учебного отдела, организует работу и контроль за надлежащим исполнением сотрудниками своих обязанностей;

2.4.4. Организует и координирует работу по реализации учебной деятельности филиала РУТХП, взаимодействию сотрудников Учебного отдела с должностными лицами и сотрудниками иных подразделений филиала РУТХП в целях сопровождения учебного процесса, а также работу, направленную на достижение филиала РУТХП плановых показателей в соответствующей сфере, установленных Программой развития РУТХП, локальными нормативными актами РУТХП;

2.4.5. Организует взаимодействие с работодателями и профессиональными сообществами в целях содействия трудоустройству обучающихся филиала РУТХП;

2.4.6. Организует подготовку проектов и издание локальных нормативных актов РУТХП в пределах предоставленных полномочий;

2.4.7. Организует делопроизводство Учебного отдела, обеспечивает формирование и сохранность документов в соответствии с номенклатурой дел Учебного управления, а также передачу документов в архив филиала РУТХП в установленном порядке.

3. Цель и основные задачи сотрудников Учебного отдела:

3.1. Целью деятельности сотрудников Учебного отдела является обеспечение организации и контроля обучения в филиале РУТХП.

3.2. В рамках достижения указанной цели сотрудниками Учебного отдела решаются следующие основные задачи:

3.2.1. Организация учебного процесса в филиале РУТХП, в том числе разработка единых правил и осуществление контроля за их соблюдением;

3.2.2. Организация контроля за соблюдением обучающимися учебной дисциплины;

3.2.3. Разработка и сопровождение расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственных итоговых аттестаций, сопровождение электронного расписания филиала РУТХП;

3.2.4. Контроль использования по назначению учебного аудиторного фонда филиала РУТХП;

3.2.5. Осуществление контроля за порядком сбора, хранения и предоставления информации о персональных данных обучающихся;

3.2.6. Организация работы по учету и контролю за движением контингента обучающихся филиала РУТХП с использованием информационных систем в установленном в РУТХП порядке;

3.2.7. Осуществление контроля за изменением статуса обучающихся;

3.2.8. Организация и контроль проведения промежуточных аттестаций, государственных итоговых аттестаций;

3.2.9. Организация и контроль выдачи документов об обучении в филиале РУТХП;

3.2.10. Организация и контроль выдачи филиалом РУТХП документов об образовании;

3.2.11. Подготовка отчетности о результатах государственной итоговой аттестации выпусков филиала РУТХП;

3.2.12. Содействие трудоустройству обучающихся филиала РУТХП;

3.2.13. Формирование и представление справочной документации о движении контингента обучающихся, статистических сведений об обучающихся, отчетов поличному составу обучающихся;

3.2.14. Подготовка ответов на обращения граждан, организаций, государственных органов по вопросам, касающимся установленной сферы деятельности, в том числе ответов на запросы об обучении и о подтверждении подлинности дипломов выпускников филиала РУТХП;

3.2.15. Расчет учебной нагрузки педагогических работников филиала РУТХП и контроль ее выполнения;

3.2.16. Проведение мероприятий по назначению стипендий и других форм оказания материальной поддержки обучающихся;

3.2.17. Проведение мероприятий по независимой оценке качества образования;

3.2.18. Проведение мероприятий по внутренней системе оценки качества образования;

3.2.19. Решение иных задач, возложенных локальными нормативными актами РУТХП, принятыми по вопросам сопровождения учебной деятельности.