

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ  
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом Академии

Протокол №06 от 10.09.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

*С.Н. Андрияка*  
С.Н. Андрияка



*10 сентября*

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении предпрофессионального обучения  
Академии акварели и изящных искусств Сергея Андрияки**

Москва – 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об отделении предпрофессионального обучения (далее – отделение) Академии акварели и изящных искусств Сергея Андрияки (далее – Академия) разработано в целях наиболее оптимальной работы отделения в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Академии.

1.2 В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и рекомендательными документами Министерства Культуры РФ, приказами Ректора, решениями Ученого Совета Академии и иными нормативными документами Академии.

1.3 Изменения и дополнения в Положение утверждаются ректором Академии.

1.4 Отделение предпрофессионального обучения является структурным подразделением Академии, которое создается и реорганизуется приказом ректора Академии. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет проректор по учебной и методической работе.

1.5 Отделение выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.6 Работники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора по представлению проректора по учебной и методической работе и/или заведующего отделением предпрофессионального обучения.

## **2. Структура отделения предпрофессионального обучения**

2.1 Структуру и штатную численность отделения утверждает Ректор Академии в соответствии со штатным расписанием Академии.

2.2 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением предпрофессионального обучения, назначаемый ректором Академии.

2.3 В состав сотрудников отделения входят:

- заведующий отделением;
- специалист по учебной работе – 2 ставки;
- документовед;
- диспетчер;
- преподаватели (число ставок определяется в соответствии со штатным расписанием на учебный год)

### 3. Основные задачи и функции отделения

#### 3.1 Основной задачей отделения является:

- развитие способностей в определенном возрасте рисовать и писать с натуры;
- приобретение базового профессионального образования;
- приобретение детьми навыков в академическом рисунке и акварели;
- приобретение детьми знаний в рисовании с натуры и по памяти;
- ознакомление с опытом мастеров прошлого и их достижениями;
- копирование выдающихся произведений мастеров прошлого;
- выполнение заданий в строгой методической последовательности, определенной программой;
- умение работать самостоятельно и в коллективе;
- приобретение профессиональных компетенций для поступлению в высшие художественные учебные заведения.

#### 3.2 Основными функциями отделения являются:

- разработка положений и рекомендаций по вопросам учебной работы;
- планирование, организация и контроль учебного процесса при реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Акварельная живопись», разработка мер его совершенствования;
- учет контингента обучающихся, контроль за успеваемостью, посещаемостью учебных занятий и мероприятий Академии;
- обеспечение делопроизводства и документооборота, в том числе своевременное заполнение журналов, ведомостей и др.;
- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
- анализ состояния и результатов педагогической работы, разработка мероприятий по ее совершенствованию;
- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную работу;
- анализ и контроль использования аудиторного фонда;
- обеспечение условий для подготовки приема и выпуска учащихся, проведения промежуточных и итоговой аттестации;
- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам учебной работы, своевременное предоставление необходимой информации руководству Академии, учредителям и другим органам;
- составление графика учебного процесса и контроль за выполнением расписания учебных занятий;

- сбор и анализ данных о состоянии успеваемости учащихся, анализ итогов показателей учебного процесса, промежуточных и итоговых аттестаций;
- ведение учета выполнения учебной нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем и педагогом, работающим по Договору возмездного оказания услуг;
- составление ежегодного отчета по выполнению учебной нагрузки, анализ несоответствия между плановой и фактической учебной нагрузкой преподавателей;
- организация и контроль за прохождением учащимися учебных практик;
- подготовка статистической информации, аналитических материалов, проектов документов, предложений и замечаний по совершенствованию учебного процесса, повышение эффективности.

#### **4. Документация отделения предпрофессионального обучения**

4.1 В учебной части отделения должна быть следующая документация:

- план работы отделения;
- учебные и тематические планы;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий, консультаций, просмотров и др.
- отчеты о ведении журналов учебных групп отделения;
- сводные данные по приему и выпуску учащихся;
- сводные данные о результатах промежуточных и итоговых просмотров, аттестации учащихся;
- протоколы заседаний приемных комиссий, комиссии по отбору, апелляционных комиссий и др.;
- решения педагогического совета по сокращению сроков обучения;
- отчет о работе отделения за учебный год;
- отчет о результатах промежуточных и итоговых аттестаций;
- акты и отчеты о полученных, выданных и испорченных свидетельствах об окончании обучения.

4.2 Отработавшие в процессе образовательной деятельности документы в установленном порядке передаются в архив Академии.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

5.1 В своей деятельности отделение взаимодействует со всеми подразделениями Академии и сторонними организациями и учреждениями.

5.2 Свои отношения с другими структурными подразделениями Академии отделение регулирует руководствуясь регламентом типовых процедур управления, исходящими распорядительными и локальными документами Академии.

## 6. Заключительные положения

6.1 Отделение предпрофессионального обучения несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- неисполнение Устава Академии;
- нарушение прав и свобод учащихся и работников отделения;
- сохранность переданного на правах оперативного управления оборудования для обеспечения основной деятельности.

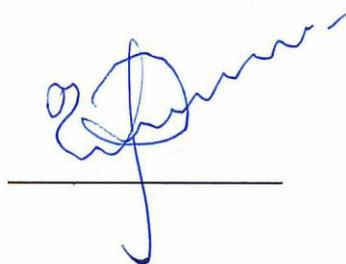
Заведующий отделением  
Предпрофессионального  
обучения



И.В.Жгенти

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной и  
методической работе



В.Н.Чистохвалов

« 10 » сентября 2015 г.

Юрисконсульт



А.А.Петренко

« 10 » сентября 2015 г.