



УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректор ФГБОУ ВПО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

Г.В.Маяровская

13 сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе учебно-воспитательной работы

Музыкального училища имени Гнесиных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Отделе учебно-воспитательной работы Музыкального училища «Российской академии музыки имени Гнесиных (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о Музыкальном училище ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных» утвержденным приказом № 247-СПО от 05.10.2016 г.

1.2 Отдел учебно-воспитательной работы Музыкального училища имени Гнесиных Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии музыки имени Гнесиных (далее – Отдел) является структурным подразделением Музыкального училища имени Гнесиных (далее – Училище), осуществляющим планирование, организацию и контроль учебно-воспитательного процесса Училища.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность руководствуясь:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим федеральным законодательством;
- приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Академии и настоящим Положением;
- Федеральными государственными образовательными стандартами, основными профессиональными образовательными программами по специальности;
- локальными нормативными актами по Академии, в том числе приказами и распоряжениями ректора Академии, распоряжениями директора Училища;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по технике безопасности, охране труда и противопожарной защиты

1.4 . Отдел организует свою деятельность в соответствии с Положением, в рамках плана работы Училища совместно с другими подразделениями Училища.

1.5. Отдел возглавляется заведующим отделом по учебно-воспитательной работе, который подчиняется непосредственно проректору по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию - директору Училища.

1.6. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению и согласованию проректора по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию - директора Училища.

1.7. На заведующего отделом возлагается обеспечение, организация, руководство и контроль образовательным процессом в Училище.

II. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела учебно-воспитательной работы являются:

- 2.1. Организация образовательного процесса в Училище и осуществление контроля за его реализацией в целях повышения мотивации, эффективности и качества обучения студентов.
- 2.2. Обеспечение и контроль за соблюдением законных прав и свобод обучающихся и работников, уважение их достоинства, чести и репутации.
- 2.3. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образовательной деятельности Училища.
- 2.4. Координация работы отделов по специальностям, предметно-цикловых комиссий в рамках, возложенных на отдел функций.
- 2.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных Училища по вопросам образовательного процесса.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел учебно-воспитательной работы выполняет следующие функции:

3.1. Создание условий для эффективной педагогической деятельности в Училище, на отделе, направленной на создание наиболее благоприятных возможностей ведения образовательного процесса, в интересах обучающихся и работников Училища, повышения их материального благосостояния.

3.2. Планирование и организация учебного процесса:

- составление и организация работы по согласованию и утверждению графиков учебного процесса, расписаний занятий, промежуточной аттестации студентов, графиков работы государственных аттестационных комиссий;
- ведение и оформление электронного журнала по посещаемости студентов в соответствии с «Итогами дня» и журналами преподавателей;
- формирование сводных электронных ведомостей по успеваемости, по текущему контролю знаний и промежуточной аттестации студентов;
- координация работы по проведению оценки работ государственной итоговой аттестации и оформление соответствующей документации;
- учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.) и подготовка документов для оформления соответствующих приказов;
- разработка и актуализация служебной документации, регламентирующей планирование, организацию и контроль учебного процесса (положения, инструкции и другие формы документов) с организацией их предварительного обсуждения с проректором по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию Академии и Дирекцией Училища с целью их последующего представления к утверждению на Ученом совете Академии;
- подготовка представлений на назначение именных, академических, социальных стипендий, премирования и иных форм оказания материальной помощи студентам;
- оформление документов об образовании в соответствии с законодательством (дипломов, приложений, академические справки об обучении);
- разработка и организация мероприятий по подготовке Училища к новому учебному году по учебным вопросам;
- распределение аудиторного фонда при проведении учебных занятий;
- участие в работе по организации проведения периодических медицинских осмотров студенческого контингента;
- обеспечение наличия необходимого количества бланковой продукции (студенческих билетов, зачетных книжек и т.д.), документов государственного образца (дипломов о

среднем профессиональном образовании и приложений к дипломам) и другой документации для осуществления учебного процесса;

- подготовка информационно-аналитических и справочных материалов (сведений, справок и пр.) по запросу;
- организация мероприятий и участие в подготовке пакета документов Училища для прохождения процедуры лицензирования и государственной аккредитации;
- предоставление информации для составления статистической отчетности по форме № СПО -1 и № СПО-2 по разделам учета контингента и основных показателей учебной работы;
- мониторинг качества подготовки кадров.

3.3. Контроль учебного процесса:

- осуществление контроля реализации учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям;
- осуществление контроля за ходом учебного процесса, анализ результатов текущего контроля знаний, зачетных и экзаменационных сессий и принятие мер по ликвидации образовавшихся задолженностей;
- осуществление контроля соблюдения расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, графика государственной итоговой аттестации;
- подготовка ведомостей для проведения полусеместровой и промежуточной аттестации студентов;
- осуществление контроля за своевременным и правильным заполнением экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов;
- ежемесячное осуществление мониторинга посещаемости студентов Училища в течение семестра.

3.4. Воспитательная работа:

- реализация плана воспитательной работы со студентами;
- подготовка материалов для проведения собраний старост учебных групп и организация данных собраний по вопросам посещаемости занятий студентами, академической неуспеваемости, дисциплины и внеучебной работы;
- работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости учебной дисциплины и воспитательного процесса;
- информирование студентов о проблемах и новостях студенческой жизни с использованием информационных стендов и сайта Училища;
- организация мероприятий по адаптации первокурсников;
- ознакомление студентов с Уставом РАМ им. Гнесиных, правилами внутреннего распорядка.
- организации участия студентов в благотворительных концертах, муниципальных и городских мероприятий.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Заведующий отделом учебно-воспитательной работы для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от иных структурных подразделений Училища и Академии, а также от своих сотрудников необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для решения своих задач.

4.2. Создавать рабочие/экспертные группы (по согласованию с проректором по СПО и ПО - директором Училища) с привлечением сотрудников других структурных подразделений Училища для решения задач и проблем по направлениям деятельности отдела.

4.3. Вносить предложения руководству Училища по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности в Училище.

4.4. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других учебных заведений по вопросам обмена опытом и качества образования.

4.5. Обобщать и анализировать итоги промежуточной аттестации обучающихся, состояние дел образовательного процесса, состояние учебно-материальной базы и других сторон деятельности Училища. По результатам своего анализа, в пределах своей компетенции, корректировать деятельность для повышения эффективности и качества функционирования Училища.

4.6. Вносить предложения директору о поощрении обучающихся за успехи в учебе, концертно-творческой и общественной деятельности.

4.7. Ходатайствовать о наложении на обучающихся взысканий за неисполнение или нарушение устава Академии, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Заведующий отделом обязан:

4.8. Руководить и контролировать составление расписания учебных занятий и других видов деятельности Училища.

4.9. Осуществлять непосредственное руководство за подготовкой, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса училища по всем формам обучения.

4.10. Контролировать ход и качество образовательного процесса в Училище и в каждой учебной группе:

- выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;

- объективность оценок текущего контроля знаний, промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся;

- соблюдение аудиторной, максимальной учебной нагрузки обучающихся.

4.11. Организовывать в рамках своей компетенции работу по разработке и реализации планов перспективного развития Училища, ежегодного плана учебно-воспитательной работы..

4.12. Руководить комплектованием учебных групп студентов.

4.13. Представлять директору Училища материалы для назначения своим подчиненным установленных в Училище надбавок, доплат и денежного премирования. Поддерживать и поощрять работников, проявляющих полезную инициативу и достигающих успехов в обучении и воспитании обучающихся, а также в производственной и иной деятельности Училища.

4.14. Готовить расписание экзаменационной сессии, государственной итоговой аттестации.

4.15. Организовать подписание дипломов и отчетов председателей ГАК.

Оформлять документы на оплату руководителей, рецензентов, членов ГАК.

4.16. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

4.17. Руководствоваться в работе федеральным законодательством, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

4.18. Выполнять приказы, распоряжения проректора по СПО и ПО - директора Училища и докладывать ему о ходе выполнения полученных поручений.

4.19. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

4.20. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-воспитательного отдела.

4.21. Повышать свою квалификацию.

На сотрудников отдела учебно-воспитательной работы возлагается ответственность:

4.22. За соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

4.23. За составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

4.24. За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии и Училища.

4.25. За соблюдение правил внутреннего распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

4.26. За соблюдение конфиденциальности при работе с персональными данными сотрудников и студентов Училища.

4.27. За представление директору Училища письменного отчета о своей деятельности по окончании каждого семестра.

4.28. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Училища, законных распоряжений директора Училища и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса. Заведующий отделом учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность, в порядке, определенном трудовым законодательством.