

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

«29» 12 2021 г.

№ 1823

Об утверждении Положений отделов и Студии звукозаписи
Музыкального училища эстрадного и джазового искусства

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение Отдела Музыкального училища эстрадного и джазового искусства Российской академии музыки имени Гнесиных;
2. Утвердить прилагаемое Положение Отдела концертмейстеров Музыкального училища эстрадного и джазового искусства Российской академии музыки имени Гнесиных;
3. Утвердить прилагаемое Положение Отдела учебно-воспитательной работы Музыкального училища эстрадного и джазового искусства Российской академии музыки имени Гнесиных;
4. Утвердить прилагаемое Положение О студии звукозаписи Музыкального училища эстрадного и джазового искусства Российской академии музыки имени Гнесиных

Основание: протокол заседания Ученого совета 24 декабря 2021 г.

Ректор

Рыжинский
Александр
Сергеевич

Digitally signed by Рыжинский Александр Сергеевич
DN: C=RU, OU=Ректор, O=ФГБОУ ВО РАМ имени Гнесиных, CN=Рыжинский Александр Сергеевич, E=monitoring@gnesis-academy.ru
Reason: I am approving this document with my legally binding signature
Location: your signing location here
Date: 2021.12.29 13:57:24+03'00'
Foxit PDF Editor Version: 11.2.0

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

**Рыжинский
Александр
Сергеевич**

Digitally signed by Рыжинский Александр Сергеевич
DN: C=RU, OU=Ректор, O=ФГБОУ ВО РАМ имени
Гнесиных, CN=Рыжинский Александр Сергеевич
E=monitoring@gnesinyacademy.ru
Reason: I am approving this document with my legally binding
signature.
Location: your signing location here
Date: 2021.12.29 13:58:33+03'00'
Foxit-PDF Editor Version: 11.2.0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе учебно-воспитательной работы Музыкального училища
эстрадного и джазового искусства 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 эстрадного и джазового искусства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о Музыкальном училище эстрадного и джазового искусства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденным приказом от 06.02.2019 № 64.

1.2. Отдел учебно-воспитательной работы Музыкального училища эстрадного и джазового искусства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Отдел) является структурным подразделением Музыкального училища эстрадного и джазового искусства (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;
- Федеральным государственным образовательным стандартом, основной профессиональной образовательной программой по специальности 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам);
- локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия), в том числе приказами и распоряжениями ректора Академии, проректора по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию Академии, а также 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 начальником отдела по учебно-воспитательной работе, который подчиняется непосредственно директору училища и проректору по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию.

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению и согласованию директора Училища, а также проректора по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию.

1.7. На начальника отдела возлагается обеспечение, организация, руководство и контроль за образовательным и воспитательным 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 Училища (в том числе по дисциплинам разных видов специальностей) 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 и 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 экзаменационных комиссий;
- формирование сводных электронных ведомостей по успеваемости, по текущему контролю знаний и промежуточной аттестации студентов;
- координация работы по проведению государственной итоговой аттестации и оформление соответствующей документации;
- учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.) 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 директором Училища и проректором по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию Академии 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, академических справок 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 и 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 основным показателям учебной работы;
- мониторинг качества подготовки кадров;

- обеспечение разработки (обновления) методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, учебных тренажеров, обеспечивающих реализацию программ СПО;
- осуществление методического и консультационного обеспечения разработки (обновления) примерных рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик;
- участие в заполнении шаблонов информацией о выпускниках училища для внесения в систему ФРДО;
- Координация и участие в подготовке документов, необходимых для прохождения квалификационной аттестации преподавателей.

3.3. Контроль учебного процесса:

- контроль реализации учебных планов и графиков учебного процесса по специальности 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам);
- контроль хода учебного процесса, анализ результатов текущего контроля знаний, зачетных и экзаменационных сессий и принятие мер по ликвидации образовавшихся задолженностей;
- подготовка ведомостей для проведения полусеместровой и промежуточной аттестации студентов;
- контроль своевременности и правильности заполнения экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов;
- ежемесячный мониторинг посещаемости студентов в течение семестра;
- контроль своевременности оплаты за обучение студентов;

3.4. Воспитательная работа:

- реализация плана воспитательной работы со студентами;
- подготовка материалов для проведения собраний старост учебных групп и организация собраний по вопросам посещаемости занятий студентами, академической неуспеваемости и внеучебной работы;
- работа с родителями студентов по вопросам посещаемости и успеваемости учебных дисциплин и по вопросам воспитательного процесса;
- информирование студентов о проблемах, новостях студенческой жизни с использованием информационных стендов и сайта Академии (в разделе Училище эстрадного и джазового искусства);
- организация мероприятий по адаптации первокурсников;
- ознакомление студентов с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки им. Гнесиных», а также с правилами внутреннего распорядка;
- организации участия студентов в благотворительных концертах, муниципальных и городских мероприятиях.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Начальник отдела 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 директором Училища и проректором по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию) 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 повышения качества образования.

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

4.6. Вносить предложения директору Училища 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.

4.8. Подготавливать расписание экзаменационной сессии, государственной итоговой аттестации.

4.9. Организовывать подписание дипломов и отчетов председателей ГЭК. Оформлять документы на оплату руководителей, рецензентов, членов ГЭК.

Начальник отдела обязан:

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

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

4.12. 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;

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

4.14. Руководить комплектованием учебных групп студентов.

4.15. Обеспечивать составление нагрузки педагогического состава, формировать их заработную плату (включая оплату дополнительного объема и установление эффективной надбавки из внебюджетных средств).

4.16. 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.

4.17. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

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

4.19. Выполнять приказы, распоряжения директора Училища, проректора по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию, докладывать им о ходе выполнения порученных поручений.

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

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

4.22. Повышать свою квалификацию

На сотрудников отдела учебно-воспитательной работы возлагается ответственность:

4.23. За соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

4.29. 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.

4.30. Начальник отдела учебно-воспитательной работы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

Согласовано:

Директор Музыкального училища эстрадного и джазового искусства РАМ имени Гнесиных

Казунина И.В.



Проректор по Среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию РАМ имени Гнесиных

Гроховский В.А.

