

Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Е.Р. Сизова

« 27 » \_\_\_\_\_ июня 20 24 г.

приказ от 27.06.2024 № 02-10/03-15

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе музыкального колледжа государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел музыкального колледжа государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт) является самостоятельным учебно-методическим структурным подразделением института и подчиняется проректору по учебно-методической работе, декану факультета музыкального искусства, заведующему учебным отделом факультета музыкального искусства.

1.2. Утверждение Положения об Учебном отделе музыкального колледжа института (далее – Положение), должностных инструкций работников производится ректором института.

1.3. Распределение обязанностей между работниками учебного отдела музыкального колледжа производит заведующий учебным отделом в соответствии с должностными обязанностями и настоящим Положением.

1.4. Учебный отдел музыкального колледжа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Уставом института, коллективным договором (при наличии), Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, иными локальными актами института, решениями Ученого совета института, настоящим Положением, должностными инструкциями работников учебного отдела музыкального колледжа, приказами ректора института, распоряжениями проректора по учебно-методической работе, декана факультета института, Инструкцией по делопроизводству института.

## 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ФАКУЛЬТЕТА МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА

2.1. Структура и штатная численность учебного отдела музыкального колледжа утверждается ректором института.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы учебного отдела музыкального колледжа осуществляет заведующий отделом, который вправе принимать следующие организационные решения:

1) Наделение работников учебного отдела музыкального колледжа дополнительными функциями, целями, задачами и полномочиями.

2) Внесение предложений руководству института о поощрении работников учебного отдела музыкального колледжа за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.

3) Внесение предложений руководству института о применении к работникам учебного отдела музыкального колледжа дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).

4) Планирование деятельности и организация текущей работы учебного отдела музыкального колледжа.

5) Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, инструкциями учебного отдела музыкального колледжа и локальными актами института (приказы, распоряжения, положения, инструкции).

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА МУЗЫКАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

3.1. Целью учебного отдела музыкального колледжа является обеспечение эффективности системы внутреннего управления процессом обучения и повышение качества предоставляемых образовательных услуг на факультете музыкального искусства

3.2. Для достижения цели учебный отдел музыкального колледжа решает следующие задачи:

1) обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся по программам среднего профессионального образования, соответствующего требованиям ФГОС;

2) составление документации, необходимой для организации образовательного процесса по программам среднего профессионального образования, составление расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся, учебного расписания преподавателей и концертмейстеров;

3) комплектование контингента обучающихся, оформление приема,

переводов и отчисления обучающихся по программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся по программам среднего профессионального образования. Выдача документов и передача в установленном порядке информации о лицах, окончивших обучение в музыкальном колледже;

4) оформление академических стипендий;

5) обеспечение выполнения требований по охране труда и безопасному выполнению работ/оказанию услуг обучающимся по программам среднего профессионального образования;

6) контроль наличия и выполнения ПЦК учебных, индивидуальных планов преподавателей и концертмейстеров по программам среднего профессионального образования.

#### 4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА МУЗЫКАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

4.1. Обеспечение контроля за выполнением плановых заданий, координация работы педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации по программам среднего профессионального образования.

4.2. Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся по программам среднего профессионального образования, соответствующего требованиям ФГОС.

4.3. Комплектование контингента обучающихся, контроль учебной нагрузки обучающихся, осуществление контроля за ведением журналов учебных групп по программам среднего профессионального образования.

4.4. Составление расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся по программам среднего профессионального образования. Подготовка и проведение итоговой аттестации, составление расписания экзаменов промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, составление документации, необходимой для организации сессий по программам среднего профессионального образования. Обеспечение выделения учебных аудиторий для проведения учебных занятий по программам среднего профессионального образования.

4.5. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

4.6. Составление установленной отчетной документации, касающейся образовательной деятельности музыкального колледжа, учебного расписания преподавателей и концертмейстеров по программам среднего профессионального образования.

4.7. Контроль за наличием и выполнением учебных, индивидуальных

планов преподавателей и концертмейстеров по программам среднего профессионального образования.

4.8. Осуществление связи с родителями или лицами, их заменяющими, организация просветительской работы с родителями или лицами, их заменяющими.

4.9. Контроль за проведением аттестаций обучающихся по текущей успеваемости и посещаемости по программам среднего профессионального образования.

4.10. Размещение на официальном сайте института, в социальных сетях информации о музыкальном колледже, документов по образовательной деятельности.

4.11. Подготовка проектов приказов и распоряжений по студенческому контингенту по программам среднего профессионального образования.

4.12. Осуществление контроля за медицинским обслуживанием обучающихся по программам среднего профессионального образования.

4.13. Своевременное составление установленной отчетной документации, касающейся образовательной деятельности музыкального колледжа.

4.14. Предотвращение несчастных случаев с обучающимися во время проведения образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.

4.15. Контроль за соблюдением режима труда и отдыха обучающихся по программам среднего профессионального образования.

4.16. Организация, контроль и реализация работ по делопроизводству (учет и хранение документов и информации до сдачи в архив) по контингенту обучающихся по программам среднего профессионального образования, в том числе и в электронной форме:

1) оформление личных дел лиц, принятых на обучение в музыкальный колледж;

2) оформление студенческих билетов;

3) формирование списков обучающихся музыкального колледжа для назначения академической стипендии;

4) ведение книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов, алфавитной книги обучающихся; подготовка журналов учебных занятий, проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;

5) оформление движения контингента студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления);

6) обработка и оформление сдачи личных дел обучающихся в архив;

7) сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах);

8) оформление справок об обучении для предоставления студентами по месту требования;

9) выполнение требований законодательства РФ по обработке персональных

данных обучающихся и их родителей.

4.17. Осуществление контроля:

1) за исполнением работниками и обучающимися музыкального колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений ректора;

2) за соблюдением обучающимися по программам среднего профессионального образования правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.18. Подготовка документов музыкального колледжа к передаче их в архив в соответствии с установленными требованиями.

4.19. Обработка входящей и исходящей документации.

4.20. Отправка исходящей документации электронной почтой или Почтой России

4.21. Ведение журналов (регистров) учета и регистрации документов.

4.22. Составление писем, запросов, документов, подготовка справок, ответов авторам обращений.

4.23. Участие в работе методических советов, комиссий, других форматах методической работы, предусмотренных образовательной программой.

4.24. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы музыкального колледжа.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА МУЗЫКАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

5.1. Работники учебного отдела музыкального колледжа в праве:

1) планировать свою деятельность в рамках целей, задач и функций, стоящих перед учебным отделом музыкального колледжа;

2) запрашивать и получать от руководства и работников структурных подразделений института информацию и документацию, необходимую для работы учебного отдела музыкального колледжа;

3) входить в состав рабочих групп, комиссий с целью решения вопросов, входящих в компетенцию учебного отдела музыкального колледжа;

4) вносить руководству института предложения о совершенствовании деятельности учебного отдела музыкального колледжа;

5) систематически участвовать в обучающих вебинарах, семинарах, проходить обучение с целью повышения квалификации;

6) пользоваться всеми правами работников института, закрепленными в Уставе института, коллективном договоре (при наличии), Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовом договоре;

7) пользоваться товарно-материальными ценностями института (компьютерная техника, оргтехника, канцелярские принадлежности, имущество и т.п.), необходимыми для обеспечения деятельности учебного отдела музыкального

колледжа.

5.2. Работники учебного отдела музыкального колледжа обязаны:

1) исполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, Устава института, коллективного договора (при наличии), Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, должностных инструкций работников учебного отдела музыкального колледжа, решения Ученого совета института, приказы ректора института, распоряжения проректора по учебно-методической работе, декана факультета музыкального искусства института; заведующего учебным отделом музыкального колледжа;

2) вести делопроизводство по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности учебного отдела музыкального колледжа согласно номенклатуре дел;

3) участвовать в подготовке отчетной документации и ответов на запросы, относящиеся к компетенции учебного отдела музыкального колледжа с целью предоставления их в Министерство культуры Челябинской области, Министерство образования и науки Челябинской области, иные учреждения (организации), в том числе гражданам Российской Федерации, иным лицам;

4) выполнять иные обязанности, задачи и функции учебного отдела музыкального колледжа в пределах своей компетенции.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА МУЗЫКАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

6.1. Режим работы учебного отдела музыкального колледжа определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института.

6.2. Управление учебным отделом музыкального колледжа осуществляется в соответствии с Уставом института и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, участия в решении важнейших вопросов деятельности участников образовательного процесса.

6.3. Учебный отдел музыкального колледжа возглавляет заведующий отделом.

6.4. Работники учебного отдела музыкального колледжа осуществляют задачи и функции в соответствии со своими должностными обязанностями.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА МУЗЫКАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

7.1. Создание, реорганизация, переименование учебного отдела музыкального колледжа осуществляется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета института по представлению проректора по учебно-методической работе, декана факультета.

7.2. Учебный отдел музыкального колледжа может быть ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого совета института по представлению ректората института.

7.3. Вопросы трудовых отношений с работниками учебного отдела

музыкального колледжа, подлежащего реорганизации либо ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## 8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение действует с момента его утверждения.

8.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета института.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий УОМК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ОУП

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ОПО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Положением работники учебного отдела ознакомлены:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.